

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Центр технологий взрывобезопасности «Восток» (далее – Центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Центра.

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

1.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными или синими чернилами или типографским способом.

3.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4. Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается «освоил (а) дополнительную профессиональную образовательную программу».

3.5.3. В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Центра, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением.

3.5.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором (заместителем директора) и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

3.5.6. В нижней части документов указываются наименование дата выдачи документа.

3.6. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.2. После слов «удостоверяет право» и «удостоверение свидетельствует» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков. Если по вине сотрудников выписывающих документы, они были выданы заказчику ненадлежащее оформленные, на данного сотрудника возлагается штраф в размере 3000 рублей, за повторную выдачу несоответствующих удостоверений сотрудник увольняется.

3.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость

устанавливается в соответствии с затратами на выписку дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Центра.

3.9. Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.10. Оформление документов в день их выдачи не допускается.

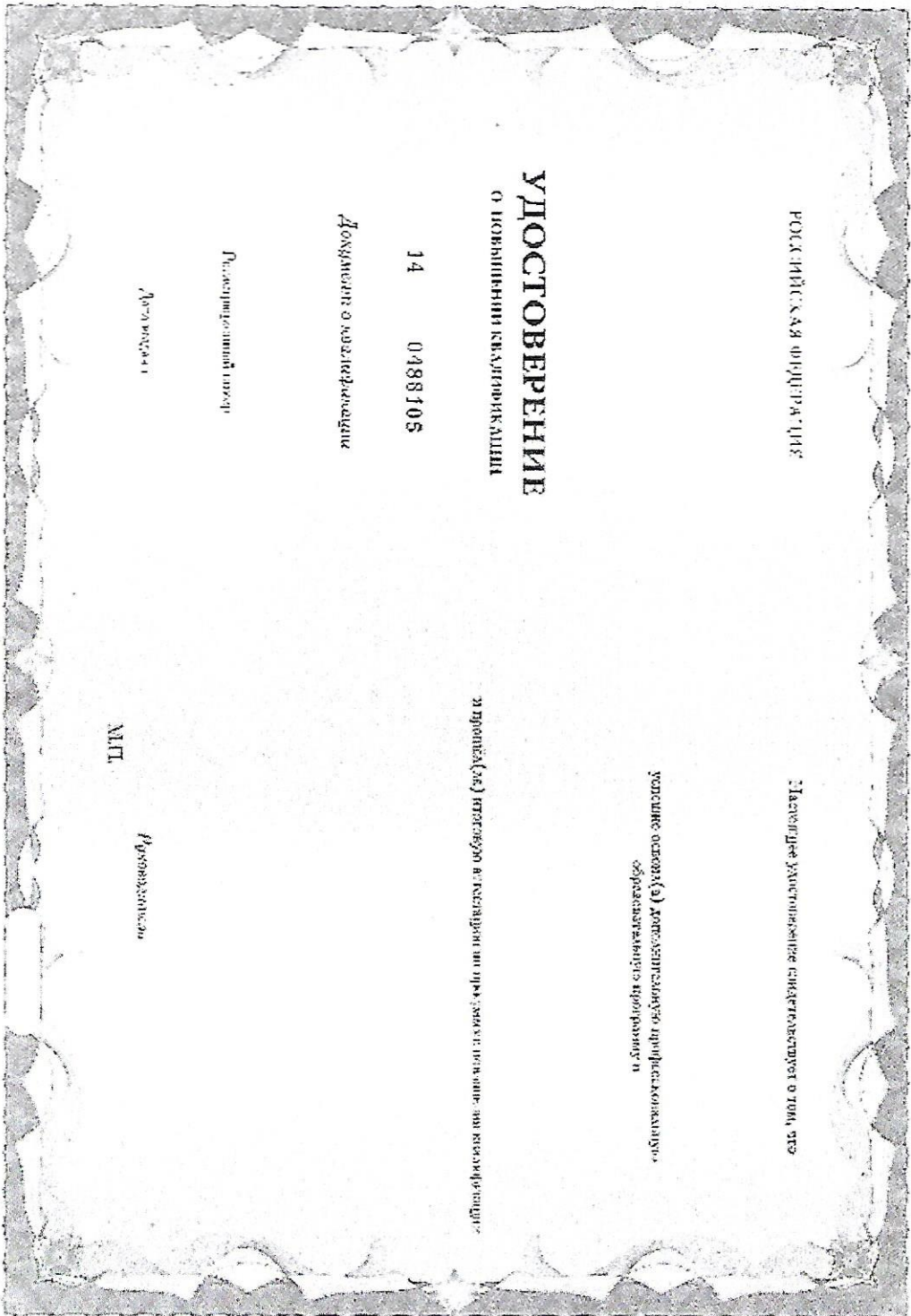
4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Центре, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в секретариате Центра, выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Центра, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

указанное ниже лицо (а) достиг(ли) требуемого профессионального
образовательного уровня и

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о признании диплома

и присвоения(ась) квалификации в соответствии с требованиями к квалификации

14 0488105

Дипломант о квалификации

Ирина Владимировна

Дипломант

МП

Ирина Владимировна

**Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам,
не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой
аттестации неудовлетворительные результаты**

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной программе
дополнительного профессионального образования повышения квалификации

"

_____ " Наименование программы

Срок освоения _____ академических часов.

Сроки обучения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Генеральный директор
ООО «ЦТВБ «Восток»

_____ О.Н. Бабенко

