

Муниципальное казённое учреждение
дополнительного профессионального образования
«ЭВЕНКИЙСКИЙ ЭТНОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
Эвенкийского муниципального района
Красноярский край

ПРИКАЗ

05 июня 2018г.

№ 25/1-о

**Об утверждении Положения о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном обучении
(бланков документов о повышении квалификации)**

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 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном обучении (бланков документов о повышении квалификации).
2. Разместить приказ и положение на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР


Е.М. Кузнецова
Приказ от 05.06.2018г. № 25/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном обучении
(бланков документов о повышении квалификации)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном обучении (бланков документов о повышении квалификации) (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном обучении в муниципальном казённом учреждении дополнительного профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» ЭМР (далее – Учреждение или ЭПЦ).

1.2. Положение разработано 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 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом Учреждения.

2. Выдача документов о повышении квалификации

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном обучении: удостоверение о повышении квалификации, выдается лицам, зачисленным в Учреждение на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации: лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном обучении (удостоверение о повышении квалификации) и документов об обучении (справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Учреждения в соответствии с образцом (приложение № 2).

3.4. Формы бланков документов о об обучении устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3.5. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4. Заполнение бланков документов о повышении квалификации, выдача дубликатов документов о повышении квалификации

4.1. Документы о повышении квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа;
- 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

4.3. Бланк документа подписывается руководителем Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

4.4. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Учреждения использования бланков документов о повышении квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.7. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

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

4.9. Заполнению подлежит правая сторона удостоверения.

4.10. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

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

4.12. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, работником Учреждения, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Учреждения.

4.13. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.15. Дубликаты документов оформляются на бланке, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово «Дубликат».

4.16. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи удостоверений, дубликатов удостоверения о повышении квалификации в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

5.1.2. В книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя.

5.2. При допущении ошибки 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.

5.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

5.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов при проведении выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- ведомость выдачи дубликатов документов.

5.5. Ответственный (секретарь-делопроизводитель) за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение № 4);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.6. В приложении № 5 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

5.7. Учреждение несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверения о повышении квалификации подлежат уничтожению. Бланки удостоверений повышения квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора (руководитель центра развития образования эвенков) ЭПЦ;
- секретарь-делопроизводитель, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо – заведующий хозяйством.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи удостоверения о повышении квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках удостоверений о повышении квалификации, 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 документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за удостоверения о повышении квалификации строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки удостоверений о повышении квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона	Правая сторона
Лицензия на право ведения образовательной деятельности Регистрационный № Дата Серия	Муниципальное казѐнное учреждение дополнительного профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» Э в е н к и й с к о г о м у н и ц и п а л ь н о г о р а й о н а Красноярского края УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**Муниципальное казённое учреждение
дополнительного профессионального образования
«Эвенкийский этнопедагогический центр»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**
ул. Набережная, 2 а, п. Тура, Эвенкийский муниципальный район, Красноярский край, 648000;
тел., мер. 31-907; 31-811
ОКПО 57326164; ОГРН 1028800002472; ИНН/КПП 8801009264/880101001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____
в муниципальном казённом учреждении дополнительного
профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр»
ЭМР по программе

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из ЭПЦ _____
(причина отчисления)

Директор
м.п.

Организатор

Личная подпись

Расшифровка подписи

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации
по дополнительной профессиональной программе

_____ наименование программы _____

в объеме _____ часов с « » _____ по « » _____ 20__ года
Место проведения (для выездных курсов) _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность и место работы	№ документа	Роспись

Организатор курсов

И.О. Фамилия

**Муниципальное казённое учреждение
дополнительного профессионального образования
«Эвенкийский этнопедагогический центр»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ул. Набережная, 2 а, п. Тура, Эвенкийский муниципальный район, Красноярский край, 648000;
тел., мер. 31-907; 31-811

ОКПО 57326164; ОГРН 1028800002472; ИНН/КПП 8801009264/880101001

**КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

(Населенный пункт) год

**Книга регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе**

№ п/п.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Пронумеровано и пронумеровано

10 (десять) лист.

Директор МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР

Е.М. Кузнецова

«05» июля 2023 г. МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР

