

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

Красноярского края

ул. Набережная, 2а, п. Тура, Эвенкийский муниципальный район, Красноярский край, 648000

Телефон: 8 (39170) 31-907; E-mail: sva@tura.evenkya.ru

ОГРН 1028800002472. ИНН/КПП 8801009264/880101001

ПРИКАЗ

05 июня 2018г.

№ 25/1-о

**Об утверждении Положения о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном обучении**

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.
2. Разместить приказ и положение на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в муниципальном казённом учреждении дополнительного профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР).

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 МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР.

II. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, выдается лицам, зачисленным в МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР 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. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат установленного образца.

2.3. 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).

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации) 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. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР самостоятельно.

3.4. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР всех

необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

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

IV. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений.

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

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов.

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

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в датальном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, в соответствии с уставом МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР.

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

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (населенный пункт) и год выдачи документа.

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

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и работником МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР.

V. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений (приложение № 3).

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) номер ведомости выдачи удостоверений;
- б) порядковые регистрационные номера;
- в) наименование программы (модуля);
- г) сроки и место проведения курсов;
- д) число слушателей.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложение № 4), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

5.2. Книги регистрации, выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР три года, а затем сдаются в архив МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и методист по организации повышения квалификации. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР в недоступном для посторонних месте.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Лицензия на право ведения образовательной деятельности
Регистрационный № Дата Серия

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



*Удостоверение является документом
о повышении квалификации*



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.
прошел(а) обучение в
муниципальном казённом учреждении дополнительного профессионального
образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» Эвенкийского
муниципального района Красноярского края

по программе _____

в объёме _____ часов

Руководитель программы _____

Директор _____

п. Тура, 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

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

Красноярского края

ул. Набережная. 2а. п. Тура. Эвенкийский муниципальный район. Красноярский край. 648000

Телефон: 8 (39170) 31-907; E-mail: sva@tura.evenkya.ru

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 документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

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

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительной
профессиональной программе

(наименование программы)

в объёме _____ часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место проведения (для выездных курсов) _____

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

Организатор курсов

И.О. Фамилия

Пронумеровано и пронумеровано
21 февраль лист.

Директор МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР


Е.М. Кузнецова

«25» марта 2013г. ЭМР

