

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно – методический центр современного образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УМЦ

Островская И.И.

01.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно – методический центр современного образования»

Калининград

2018 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «УМЦ современного образования» (далее - Организация).

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»,

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")

Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н

Уставом Организации и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление обучения по дополнительным профессиональным программам в Организации.

II. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документом установленного образца о дополнительном профессиональном образовании является удостоверение о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, зачисленным в Организацию на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

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

2.4. Дубликат документа установленного образца выдается взамен утраченного документа на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа. На дубликате документа в заголовке под словом «удостоверение» пишется «дубликат».

2.5. Удостоверение установленного образца, содержащее ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения, либо сотрудником Организации до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца без ошибок.

Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.6. Удостоверение (дубликат документа) выдаётся обучающемуся:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в Организации.

2.7. Удостоверение о повышении квалификации должно быть готово к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении.

2.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. После освоения соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программы выпускнику выдается справка на время до получения соответствующего документа об образовании.

III. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3.2. Организация разрабатывает эскизы бланков удостоверения о повышении квалификации, на основе которых предприятие-изготовитель изготавливает бланки установленного образца в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом Организации.

3.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации, изготовленные в установленном порядке, получают у поставщика непосредственно или доставляются через почтовую организацию. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков и стоимости приобретения.

3.4. Полученные от поставщика бланки документов о квалификации принимаются должностным лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности, назначенным приказом директора (далее Ответственный). Ответственный сличает фактическое количество бланков документов о квалификации, их серии и номера

по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), регистрирует поступление бланков.

IV. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в соответствии с утверждёнными образцами документов.

4.2. Бланки документов о квалификации установленного образца заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера или каллиграфическим почерком, черной пастой.

4.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) регистрационный номер по журналу регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны.

4.4. 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;

- После слов «в том, что он(а)» вписывается дата вступления на обучение и окончания обучения;

- Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно наименованию в учебном плане, утверждённом директором Организации;

- На месте, отведённом для печати – М.П., ставится печать Организации.

4.5. При заполнении удостоверения:

В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности, ответственным за выдачу документов).

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

V. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Бланки документов о квалификации установленного образца хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учёта бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – журналы регистрации):

- Книга регистрации выданных удостоверений (ведомостью);
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении (ведомостью);

5.3. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- Регистрационный номер документа;
- Фамилия, имя, отчество выпускника;
- Серия и номер бланка документа;
- Дата выдачи документа;
- Наименование образовательной программы;
- Дата протокола итоговой аттестации;
- Срок обучения;
- Подпись руководителя, выдающего документ;
- Подпись лица, которому выдан документ.

5.4. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством зачеркивания одной чертой вписывания рядом «Запись не действительна», новой записи «Исправлено на ...». Ставится дата, подпись, делается расшифровка подписи и ставится печать.

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности.

5.6. Книги регистрации выданных удостоверений хранятся у директора Организации;

5.7. Выданные бланки документов о квалификации (удостоверений и дипломов, свидетельств) подлежат списанию, для чего создаётся комиссия, назначенная приказом директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера выданных бланков документов. Количество указывается прописью.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов (удостоверений) подлежат списанию и уничтожению, для чего создаётся комиссия, назначенная приказом директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5.9. Согласно правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, об обучении» (Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729), Организация выполняет обязанность по включению в информационную систему сведений, указанных в документе, в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа.

Организация несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся Приказом директора Организации.