



Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41

ИНН/КПП 7722401220/772201001

Утверждено



Директор Кирпа В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444) (далее – Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (при необходимости), выдаются следующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о присвоении профессии рабочего, должностного служащего;
- сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Пунктом 19 Порядка определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 965 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции» определено, что:

«защищенная от подделок полиграфическая продукция» - полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно или документ изготавливается самостоятельно в организации на множительной технике.

2. Правила заполнения бланков документов о квалификации

Заполнение бланков установленного образца (далее – бланк документа) производится в организации с помощью печатных устройств организации.

При заполнении бланка документа:

В верхней части разворота прописывается

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Или

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Или

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИСВОЕНИИ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,

ДОЛЖНОСТНОГО СЛУЖАЩЕГО

Или

СЕРТИФИКАТ

Далее вписываются фамилия, имя отчество лица, прошедшего обучение, 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.

Дата начала и окончания обучения.

Полное наименование образовательной организации, согласно уставу образовательной организации.

Название программы, по которой слушатель прошел обучение

Количество часов изучаемой программы.

Информация о присвоении/повышении квалификации.

Данные заполняются по усмотрению образовательной организации.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации,

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже прописана лицензия серия и номер.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

В нижней части разворота ставится регистрационный номер по книге регистрации документов,

3. Учёт и хранение бланков документов

Для учёта выдаваемых бланков документов установленного образца заводится специальная книга, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя /руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

Книга для учёта выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора организации, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.