

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МБУ «ЦГЗ г.Орска»



Т.В.Гришина
« 14 » июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о
повышении квалификации, свидетельств о повышении
квалификации и их дубликатов

Учебный центр ДПО и ПО МБУ «ЦГЗ г.Орска»

Орск
2022 год

Положение о порядке оформления, учета, выдачи удостоверений, свидетельств о повышении квалификации и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учете документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06) описывает процедуру заполнения, выдачи, учета, удостоверений, свидетельств о повышении квалификации и их дубликатов, выдаваемых УЦ ДПО и ПО МБУ «ЦГЗ г. Орска» (далее - учреждение).

2. Виды документов

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдают следующие документы о дополнительном профессиональном обучении (далее — документы о квалификации):

- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о квалификации являются продукцией строгой отчетности (далее – документы), что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

3.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

3.3. Необходимое количество бланков строгой отчетности постоянно находится на складе учреждения, в зависимости от потребностей на текущий

учебный год. Количество бланков строгой отчетности, определяется лицом, ответственным за их выдачу, учет и хранение.

4. Порядок заполнения бланков документов по дополнительным профессиональным программам

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.4. Записи производятся без сокращений.

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

4.5.1. Фамилия, имя и отчество слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом).

4.5.2. Место выдачи.

4.5.3. Срок освоения программы.

4.5.4. Количество часов.

4.5.5. Наименование учебного центра.

4.5.6. Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.5.7. Дата выдачи.

4.5.8. Бланк документа подписывается начальником и секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать учреждения.

5. Порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации и их дубликатов.

5.1. По окончании курсов ответственное лицо получает необходимое количество бланков на слушателей успешно сдавших зачеты, заполняет их, подает на утверждение руководителю, заполняет журнал на выдачу бланков и выдается слушателю.

5.2. Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал, в который заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серия документа;

- ФИО обучающихся;
- место работы;
- наименование программы обучения;
- количество часов по программе;
- дата выдачи;
- наименование программы и количество часов по программе;
- подпись лица, которому выдан документ.

5.3. Документ о квалификации выдается слушателю лично либо его представителю под роспись, а также может быть выслан слушателю по почте по его просьбе.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет начальник курсов.

5.5. Бланки документов о квалификации хранятся в учреждении как бланки строгой отчетности.

5.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен ответственным лицом 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.

5.7. Ответственным за уничтожение бланков строгой отчетности является начальник курсов.

5.8. Дубликаты выдаются лицам ответственным лицом по заявлению. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

5.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя в месячный срок после получения учреждением заявления:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- в случае изменения фамилии, имени, отчества обладателя документа.

5.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и вступает в силу с момента подписания.

6.2. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и признается утратившим силу приказом начальника.

6.3. Все вопросы, связанные с порядком оформления, выдачи и хранения удостоверений, свидетельств о профессии слушателей, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются распорядительными актами.