

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
учреждения
дополнительного
профессионального
образования «Центр развития
образования»
от 22 мая 2017 г. № 90

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения
дополнительного профессионального
образования «Центр развития
образования»
И.Н. Гузь
« 22 » _____ 20 17 г.



ПРИНЯТ

на заседании научно-методического
совета муниципального учреждения
дополнительного профессионального
образования «Центр развития
образования»
Протокол № 2 от 19 мая 2017 г.

ПОРЯДОК выдачи документов об освоении дополнительных профессиональных программ-программам повышения квалификации

Порядок выдачи документов об освоении дополнительных профессиональных программ-программам повышения квалификации

1. Настоящий порядок определяет требования к оформлению, регистрации и выдаче документов об освоении дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации в МУ ДПО «ЦРО» (Далее - Центр) и разработан в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 и рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации (письмо от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06).

2. Лицам, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу-программу повышения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, Центром выдаются удостоверение о повышении квалификации.

3. Документы об освоении дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации оформляются на русском языке.

4. При освоении дополнительной профессиональной программы-программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5. Центром используются бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заказ удостоверений о повышении квалификации осуществляется в предприятии, входящем в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, который расположен на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Образец бланка представлен в приложении № 1 к настоящему положению.

Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в Центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится с помощью доступного программного обеспечения.

При заполнении удостоверения указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Центра;

регистрационный номер по журнал регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Центр;

дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

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.

Период освоения, наименование программы повышения квалификации/модуля и объем часов.

Бланк документа подписывается директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.

7. Для учета выдаваемых бланков удостоверений о повышении квалификации в Центре заводится журнал регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола итоговой аттестации;
- ж) наименование программы повышения квалификации;
- з) подпись директора Центра;
- д) срок освоения программы повышения квалификации;
- и) подпись лица, получившего документ.

Указанные данные по требованию заносятся в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Журнал регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации ведется в электронном виде, поэтапно распечатывается, по итогам года прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Центра и подписью директора. Срок хранения определяется номенклатурой дел Центра.

Факт получения удостоверения о повышении квалификации заверяется подписью лица, получившего документ. Данным лицом является гражданин, проходивший обучение, или представитель администрации образовательной организации, с которой был заключен договор.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, составляется соответствующий акт. При этом в журнале делается запись «испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение №...»

8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре 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 вверху ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат выдается по заявлению лица, проходившего обучение. Дубликаты выдаются за предшествующий трехлетний период.

Выдача дубликата заносится в Журнал регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации. В графу прежнего удостоверения вносится информация: «выдано новое удостоверение, регистрационный номер

нового удостоверения». В графу нового удостоверения вносится информация: «дубликат/вместо и указывается регистрационный номер старого удостоверения».

9. Слушателям, не получившим удостоверение о повышении квалификации по разным основаниям, указанным в Правилах приема на обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, выдается справка об обучении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. Для учета выдаваемых справок об обучении в Центре заводится журнал регистрации выдаваемых справок об обучении, в который вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- в) наименование документа;
- г) дата выдачи справки об обучении;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении;
- е) дата и номер протокола итоговой аттестации;
- ж) подпись директора Центра;
- з) подпись лица, получившего справку об обучении.
- д) наименование программы повышения квалификации
- и) срок освоения программы повышения квалификации.
- к) общее количество часов на реализацию программы.
- л) количество часов, посещенных слушателем.

Журнал регистрации выдаваемых справок об обучении ведется в электронном виде, поэтапно распечатывается, по итогам года прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Центра и подписью директора. Срок хранения определяется номенклатурой дел.

10. Для лиц, указанных в п.3 настоящего порядка, выдается справка по форме согласно приложению 3. Удостоверение о повышении квалификации данного лица хранится в личном деле до момента предоставления документа об образовании и о квалификации.