

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «АКТИВ»»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ»
Сюобаев А.К.
28 марта 2022 года

Положение

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
повышения квалификации**

Москва 2022

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ» (далее – Центр)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Центра.

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

- 3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.
- 3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными или синими чернилами или типографским способом.
- 3.3 В верхней части левой стороны вписывается полное наименование центра
- 3.4 В центральной части левой стороны вписывается «Удостоверение о повышении квалификации».
- 3.5 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер, указывается наименование города Москва и дата (число - цифрами, месяц - прописью, год – четырехзначное число) выдачи.
- 3.6 Заполнению подлежит правая сторона документов.
- 3.7 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
- 3.7.1 После слов «настоющее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.
- 3.7.2 После слов «освоила повышение квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам» вписываются наименование программ.
- 3.7.3 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 3.8 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:
- 3.8.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
- 3.8.2. В следующей строке удостоверения указывается период обучения и вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число)
- 3.8.3 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается Генеральным директором (заместителем директора) и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.
- 3.9 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен 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, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков. Если по вине сотрудников вписывающих документы, они были выданы заказчику ненадлежащее оформленные, на данного

сотрудника возлагается штраф в размере 3000 рублей, за повторную выдачу несоответствующих удостоверений сотрудник увольняется.

3.10 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликаты документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выпуск дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Центра.

3.11 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.12 Оформление документов в день их выдачи не допускается.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Центре реализуется дополнительные профессиональные программы, заводятся ведомости выданных удостоверений, в которые заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись генерального директора Центра, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Ведомости выданных удостоверений для регистрации выданных Удостоверений хранятся в секретариате Центра, выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Центра, реализующего дополнительные профессиональные программы. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Образец Удостоверения

Приложение № 1

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр»
«АКТИВ»

**Настоящее удостоверение
свидетельствует о том, что**

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**освоил(а) повышение квалификации
по дополнительной профессиональной
образовательной программе (модулю):**

Регистрационный номер _____

(наименование модульной программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ часов

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Город Москва

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Секретарь _____ / _____ /

Дата выдачи _____

**Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации
или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты**

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося _____

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации

" _____ Наименование программы _____ "

Срок освоения _____ ак. часов.

Сроки обучения: с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Генеральный директор
АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ» _____