



Утверждаю
Директор ЧПОУ УЦ "Сокол"
Григорьев С.В.
«16» июля 2018 год.

Положение

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и их дубликатов в Частном профессиональном образовательном учреждении учебном центре «Сокол» (ЧПОУ УЦ «Сокол»)

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 в Частном профессиональном образовательном учреждении учебном центре "Сокол" (далее – Организация)

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

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о присвоении квалификации, 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 Свидетельств должны быть защищенной от подделок.

2.2 Свидетельства выполняются на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – Свидетельство).

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

2.4. С целью организации учета бланков Свидетельств 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 лицу, завершившему обучение.

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков Свидетельств 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 нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.5.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Организации, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны Свидетельства подписывается директором (заместителем директора) и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Организации.

3.5.6 В нижней части документов указываются наименование города Кемерово, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения бланков Свидетельств устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении Свидетельств после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2 После слов «вверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.7 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.

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

3.12 Оформление документов производится в течение 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.13 Оформление документов в день их выдачи не допускается.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Организации реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

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

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в секретариате Организации, выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Организации, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Приложение №1

Форма бланка Свидетельств

Свидетельство № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Прошедший обучение по программе _____ в количестве ____ часов

Срок обучения с «__» ____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество часов	Итоговая отметка
1	2	3	4
1.	Правовая подготовка		
2.	Тактико-специальная подготовка		
3.	Огневая подготовка		
4.	Использование специальных средств		
5.	Техническая подготовка		
6.	Психологическая подготовка		
7.	Первая помощь		
8.	Специальная физическая подготовка		
9	Противодействие терроризму		
9.	Итоговая аттестация		

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

Рег.номер № _____

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

Директор ЧПОУ УЦ «Сокол» _____