

ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

Петрова А.В./

«01» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации

Москва, 2016 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г № 499, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2. О разработке бланков удостоверения о повышении квалификации

2.1. ООО "Институт повышения квалификации специалистов" выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, удостоверения о повышении квалификации по образцу и в порядке, который установлен ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

2.2. Удостоверение о повышении квалификации может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

2.3. Установленный образец удостоверения утверждается приказом директора ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на русском языке.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается директором ООО "Институт повышения квалификации специалистов" или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО "Институт повышения

квалификации специалистов"

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО "Институт повышения квалификации специалистов" 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".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи справок об обучении (сертификатов);

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа директора ООО "Институт повышения квалификации специалистов"

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на

основании акта об уничтожении документов.

5.3.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.