

г. Пермь

Дата: 25 мая 2015 г.

Утверждено  
Директор АНО ДПО «УЦ «ЭкономистЪ»  
Богомолова Е.М.



**Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов  
о дополнительном профессиональном образовании**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «УЦ «ЭкономистЪ» (далее – УЦ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 УЦ выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– удостоверение о повышении квалификации, оформленное в соответствии с п.3 настоящего Положения.

**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 (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

**3 Порядок заполнения бланков документов**

3.1 Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

- при заполнении удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» вписывается ФИО слушателя полностью в дательном падеже.
- при заполнении удостоверения после слов «в том, что он(а) с» вписывается период обучения согласно учебному плану, графику обучения.
- при заполнении удостоверения после слов «прошел(а) обучение в (на)» вписывается название УЦ (полное или сокращенное).
- при заполнении удостоверения после слов «по» вписывается «по программе повышения квалификации на тему:...», тема повышения квалификации вписывается согласно учебному плану, графику обучения.
- при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
- После слова «Город» указывается город выдачи документа.
- После слова «Год» вписывается четырехзначное число выдачи документа.
- В нижней части подписывается руководитель образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарь (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).
- На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

- в верхней части бланка строго по центру вписывается «Российская Федерация». Через строчку вписывается город выдачи документа. Через строчку вписывается (в несколько строк, выравнивание – по центру) полное наименование УЦ в соответствии с уставом.
- после слов «Регистрационный номер» ставится регистрационный номер по реестру регистрации выдаваемых документов.

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.

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся реестры выдачи удостоверений (далее – реестр).

4.2 Реестр заполняется согласно Приложению №1 к данному Положению.

4.3 Полный реестр выданных документов за учебный год прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении УЦ, выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

#### **5 Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЦ 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 «удостоверение» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с реестром регистрации выдачи документов.

5.4 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.5 Невостребованные удостоверения хранятся в структурном подразделении УЦ.

**Форма реестра выданных удостоверений о повышении квалификации**

АНО ДПО "УЦ "ЭкономистЪ"					
Реестр выданных удостоверений о повышении квалификации					
Название программы:					
Название семинара:					
Дата семинара:					
Количество часов по программе:					
№	ФИО	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись участника

Директор \_\_\_\_\_

Е.М. Богомолова