

**Положение**  
**о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений о повышении**  
**квалификации в МБОУ ДПО «Осинский методический центр»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации в МБОУ ДПО «Осинский методический центр» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в МБОУ ДПО «Осинский методический центр» (далее - Центр).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и письма Минобрнауки России от 12.03.2015 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом Центра.

1.2. Центр выдает документы о повышении квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении.

1.3. Образцы документов утверждаются приказом директора Центра.

**II. Требования к бланкам документов**

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации (далее – удостоверение) должны быть защищенными от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Центром самостоятельно.

**III. Заполнение бланков документов**

3.1. Удостоверение оформляется на русском языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений указываются следующие сведения:

- официальное полное название Центра, согласно Уставу, в именительном падеже;
- порядковый регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации выдачи удостоверений;
- наименование города - Оса;
- дата выдачи удостоверения;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование и срок освоения программы дополнительного профессионального образования;
- период обучения;
- подпись директора Центра;
- подпись лица, ответственного за заполнение и выдачу удостоверений (секретаря).

3.3. Подписи на удостоверениях проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра.

3.5. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

3.6. Дубликаты удостоверений выдаются:

- лицам, утратившим удостоверение, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения. Сохранившийся подлинник удостоверения изымается, списывается и уничтожается в установленном порядке.

3.7. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику удостоверения. На дубликате на титуле справа вверху перед словом «удостоверение» ставится штамп – «дубликат».

3.8. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника, написанного в произвольной форме.

#### **IV. Учет бланков документов**

4.1. Для учета выдачи удостоверений в Центре ведутся:

- книга (журнал) регистрации выдачи бланков удостоверений;
- ведомости (книга) регистрации выдачи удостоверений;
- книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.2. В книгу регистрации выдачи бланков удостоверений вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы;
- период обучения;
- количество выпускников;
- количество выдаваемых бланков удостоверений;
- номера бланков удостоверений;
- фамилия, имя, отчество, дата и подпись лица, получившего бланки удостоверений;
- особые отметки.

4.3. Ведомость регистрации выдачи удостоверений оформляется по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. В ведомость (Приложение 1) регистрации выдачи удостоверений вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателей;
- дата и номер приказа об отчислении выпускников;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
- дата рождения;
- место работы, должность (предмет);
- уровень образования, какое ОУ окончил;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, которому выдано удостоверение (если выдано лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечания;
- подпись выдавшего документ с расшифровкой.

4.4. Подписи в ведомости производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, не допускается проставление подписи гелевой ручкой и факсимильное воспроизведение подписи.

4.5. При допущении ошибки в ведомости, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись ответственного за документы строгой отчетности и делается расшифровка подписи.

4.6. Работник Центра, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации:

- делается титульный лист;
- листы ведомостей пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются и скрепляются печатью Центра с указанием количества листов ведомостей в книге.

4.7. Книга (ведомости) хранится у директора Центра как документ строгой отчетности.

4.8. Удостоверение (дубликат) 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. В случае получения удостоверения по доверенности в графе «Примечания» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

4.9. Документы (уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление), по которым было выдано удостоверение, хранятся вместе с ведомостью выдачи удостоверений группы, где учился слушатель.

4.10. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся удостоверений.

4.11. Специалист, назначенный директором Центра в порядке и сроки, установленные законодательством, вносит сведения о выданных документах о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4.12. В книгу регистрации выдачи дубликатов удостоверений вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- порядковый регистрационный номер удостоверения (прежний);
- наименование дополнительной профессиональной программы; объем программы; период обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
- дата рождения;
- место работы, должность (предмет);
- уровень образования, какое ОУ окончил;
- номер бланка удостоверения;
- номер утерянного бланка удостоверения;
- прежняя дата выдачи;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, которому выдано удостоверение (лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись ответственного, выдавшего документ, с расшифровкой.

4.13. Документы (заявление о выдаче дубликата удостоверения, или уведомление о вручении, или доверенность), по которым было выдано удостоверение, копия дубликата удостоверения формируется в отдельное дело.

4.14. Лицам, не завершившим обучение, выдается справка об обучении (Приложение 2 к «Положению об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в МБОУ ДПО «Осинский методический центр»). В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении;
- наименование дополнительной профессиональной программы, объем программы, период обучения;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер справки;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку;
- подпись лица, выдавшего справку, с расшифровкой.

## **V. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

- 5.1. Бланки удостоверений хранятся в Центре как документы строгой отчетности.
- 5.2. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат замене и возвращаются ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер удостоверения и дата его выдачи. Составляется акт о списании.
- 5.3. Списание бланков удостоверений производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра, в состав которой входит: председатель - заместитель директора Центра; члены - методист по курсовой подготовке, методист. Списание бланков удостоверений производится один раз в квартал.
- 5.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков удостоверений утверждаются приказом директора Центра. К акту о списании бланков удостоверений прикладываются копии ведомостей выдачи удостоверений в случае обнаружения ошибки, выпускником после его получения и акты об уничтожении (при наличии).
- 5.5. Испорченные бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланка удостоверения.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Осинский методический центр»

**ВЕДОМОСТЬ**  
**регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Объем программы \_\_\_\_\_ часов

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и номер приказа о зачислении слушателей \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа об отчислении выпускников \_\_\_\_\_

Порядковый регистрационный номер	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Дата рождения	Место работы, должность (предмет)	Уровень образования, какое ОУ окончил	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта)	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, которому выдано удостоверение/ дата и номер почтового отправления	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный за выдачу удостоверений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка