



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАУ «Метеор»
А.П. Тимощенко/
«28» февраля 2019 г

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (Далее – положение) определяет порядок разработки, заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и обучении установленного образца в ГАУ «Метеор».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом ГАУ «Метеор».

1.3 Документы установленного образца выдаются в рамках действующей лицензии лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2. Перечень документов установленного образца

2.1 Документами установленного образца в ГАУ «Метеор» являются удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессиональном обучении.

2.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ГАУ «Метеор» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.3 Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документы об обучении могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ГАУ «Метеор».

2.4 Право подписи и печати на документе установленного образца:

- Удостоверение о повышении квалификации подписывает директор ГАУ «Метеор», или должностное лицо, уполномоченное директором, и секретарь итоговой аттестационной комиссии; на отведенном для печати месте ставится печать ГАУ «Метеор»;
- Диплом о профессиональной переподготовке подписывает директор, или должностное лицо, уполномоченное директором, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии; на отведенном для печати месте ставится печать ГАУ «Метеор». Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывает директор, или должностное лицо, уполномоченное директором, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии; на отведенном для печати месте ставится печать ГАУ «Метеор».

3. Требования к заполнению бланков о квалификации

3.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом на компьютере, шрифт Times New Roman или Arial черного цвета, размером 9-16 п., с междустрочным интервалом 1-1,5пт., выравнивание по центру, распечатывается с помощью принтера. При необходимости допускается уменьшение/увеличение шрифта.

3.2 При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указываются следующие сведения:

- Полное название ГАУ «Метеор» в именительном падеже, согласно Уставу;
- Регистрационный номер по книге регистрации документов;
- Наименование города, в котором находится ГАУ «Метеор»;
- Дата выдачи документа (в формате 00.00.0000.);
- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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 и срок ее освоения;
- Период обучения;
- Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3 Подписи в документах проставляются черными, синими или фиолетовыми чернилами. Использование факсимиле не допускается. На месте, отведенном для печати ставится печать ГАУ «Метеор».

4. Порядок выдачи дубликатов документов

4.1 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.2 Дубликат документа выдается взамен:

- утраченного документа о квалификации;
- документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.3 При заполнении дубликата документа установленного образца обязательны:

- В заголовке над названием документа штамп или надпись «ДУБЛИКАТ»;
- Регистрационный номер дубликата и дата выдачи должна соответствовать оригиналу с обязательным указанием в соответствующей книге регистрации выдачи;
- В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце документа установленного образца указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, действующее на момент выдачи дубликата, и год переименования образовательного учреждения.

- В дубликат вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в заявлении обучающегося, утратившего документ.

4.4 Дубликаты документов заполняются в соответствии с п.3 настоящего Положения.

5. Получение, учет и хранение бланков документов

5.1 Документы о квалификации и о профессиональном обучении установленного образца заказываются в издательстве, имеющем лицензию на изготовление защищенной продукции, по заявке директора ГАУ «Метеор» или должностного лица, уполномоченного директором.

5.2 Полученные бланки документов о квалификации и свидетельств об обучении хранятся в ГАУ «Метеор» и учитываются по специальному реестру.

5.3 Передача полученных бланков документов третьим лицам не допускается.

5.4 Для учета выдачи документов ведутся книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении.

5.5 При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа/дубликата документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование программы обучения;
- период обучения;
- шифр учебной группы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- подпись получающего лица или дата и номер почтового отправления, при пересылке (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.6 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГАУ «Метеор» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.8 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.

5.9 Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессиональном обучении формируется отдельное дело не востребованных документов.

6. Работа с испорченными бланками документов о квалификации

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГАУ «Метеор», в состав которой входят: председатель - заместитель руководителя образовательной организации; начальник подразделения; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо.

6.3 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

6.4 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

- 6.5 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 6.6 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.
- 6.7 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
- 6.8 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.
- 6.9 Оригиналы актов хранятся в Учебном центре ГАУ «Метеор». В акте обязательно указывается основание для уничтожения бланка, количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается цифрами и в скобках прописью.

Принято Советом ГАУ «Метеор»
протокол № 3 от 28 февраля 2019 г.