

ПРИКАЗ № УЦ-3/2020
Об утверждении Положения о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании
в учебном центре ООО "ИЦ "ГОРЭЛТЕХ"

г. Санкт-Петербург

«01» сентября 2020 г.

Во исполнение положений законодательства об образовании, Гражданского кодекса РФ, иных нормативных актов Российской Федерации, Положения об учебном центре ООО "ИЦ "ГОРЭЛТЕХ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в учебном центре ООО «ИЦ «ГОРЭЛТЕХ» (Приложение).
2. Обеспечить возможность ознакомления обучающихся с содержанием настоящего Положения для соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учебного центра, посредством размещения его на официальном сайте study.exd.ru в сети «Интернет», а также по месту оказания услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель учебного центра

Д.В. Дроздов





Приложение
к Приказу № УЦ-3/2020 от 01.09.2020 года
руководителя учебного центра
ООО «ИЦ «ГОРЭЛТЕХ»
Д.В. Дроздова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № УЦ-3/2020 от 01.09.2020 года руководителя учебного центра
ООО «ИЦ «ГОРЭЛТЕХ»
Д.В. Дроздова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в учебном центре ООО "ИЦ "ГОРЭЛТЕХ"

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 о дополнительном профессиональном образовании в учебном центре (далее –УЦ)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., Уставом УЦ, иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца: удостоверение о 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 документов должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Документ выполняется на бумаге.

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

2.4. С целью организации учета бланков документов при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые позволят эффективно идентифицировать факт выдачи документа лицу, завершившему обучение.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков документов 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. Регистрационный номер формируется по правилу: порядковый номер выданного диплома по ведомости, дефис, номер группы.

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

3.5.4 В нижней части с правой стороны документ подписывается руководителем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УЦ.

3.5.5 В нижней части документов указываются наименование города Санкт-Петербург, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения бланков документов устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении сертификатов 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.

3.7 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, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков. Если по вине сотрудников, выписывающих документы, они были выданы обучающемуся оформленными в ненадлежащем виде, на данного сотрудника возлагается штраф в размере 1000 рублей, за повторную выдачу несоответствующих сертификатов сотрудник увольняется.

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

3.9 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.10 Оформление документов в день их выдачи не допускается.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в УЦ, реализующем программы дополнительного профессионального образования, оформляются ведомости выдачи документов. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. 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 руководителя УЦ, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение N 2);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, пронумеровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью УЦ с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.3 Книга для регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в УЦ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники УЦ, реализующего программы дополнительного профессионального образования, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.