КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
Digitally signed by КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
DN: ИНН=344200679422, СНИЛС=01545375438, E=vmtzvolgograd@mail.ru, C=RU, S=Волгоградская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛГОГРАДА""", G=ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ, SN=КИРИЛЛОВ, T=Директор, CN=КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
Reason: I am the author of this document
Location: Волгоград
Date: 2022-06-10 08:56:04
Foxit Reader Version: 9.7.2

Муниципальное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования Волгограда»
(МОУ ЦРО)

Принято на заседании
Совета Центра
Протокол № 13 от 22.03.2016

Утверждаю:
Директор МОУ ЦРО
_____П.В.Кириллов
«22» марта 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр развития образования Волгограда»

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 муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр развития образования Волгограда» (далее – МОУ ЦРО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МОУ ЦРО.

1.3. МОУ ЦРО выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документы о квалификации):

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
- диплом о профессиональной переподготовке, с приложением и обложкой (Приложение № 2);
- свидетельство о профессии, рабочего, должности служащего с приложением и твердой обложкой (Приложение № 3).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке (далее - диплом) и свидетельства о профессии, рабочего, должности служащего (далее- свидетельство) должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложение № 1,2,3).

3. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- в дипломе о профессиональной переподготовке и свидетельстве о профессии, рабочего, должности служащего – дату выдачи документа, в удостоверении о повышении квалификации – год;
- фамилия, имя, отчество, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- наименование программы;
- период обучения;
- в дипломе о профессиональной переподготовке - новый вид деятельности и/или наименование присвоенной квалификации (при наличии). Документ подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем организации и секретарем комиссии, заверяется печатью организации. Бланк документа о повышении квалификации подписывается руководителем МОУ ЦРО и заверяется печатью МОУ ЦРО.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполнятся с двух сторон.

3.5. После заполнения бланков документов 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 списываются и уничтожаются в установленном Положением порядке.

4. Регистрация и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Для учета документов о квалификации, дубликатов документов ведутся журналы регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выданных документов квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выданных справок об обучении;

4.2. В журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы повышения квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- период обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности);
- подпись специалиста МОУ ЦРО, выдавшего документ.

4.3. В журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы профессиональной подготовки;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- период обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности);
- подпись специалиста МОУ ЦРО, выдавшего документ.

4.4. В журнал регистрации выданных документов о квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- место работы, должность, получившего документ;
- срок освоения программы;
- наименование программы повышения квалификации;
- подпись специалиста МОУ ЦРО, выдавшего документ.

4.4. Журналы регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у заместителя директора по УМР.

5. Порядок выдачи документов о квалификации и их дубликатов

5.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МОУ ЦРО 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», «диплом», «свидетельство» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.3. Доверенность и /или заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится:

- по программам профессиональной переподготовки и профессиональной подготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации, совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления, приказа МОУ ЦРО о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5.5. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.6. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6. Порядок списания документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки дипломов и свидетельств хранятся в МОУ ЦРО как бланки строгой отчетности и учитываются в бухгалтерии по специальному реестру.

Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя МОУ ЦРО, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя МОУ ЦРО;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.2. Списание бланков строгой отчетности производится на основании служебной записки заместителя директора по УМР:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и

серии испорченных бланков строгой отчетности.

6.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются ведомости выдачи документов.

6.4. Испорченные при заполнении бланки дипломов и свидетельств хранятся в бухгалтерии, испорченные удостоверения и приложения к бланкам строгой отчетности уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.