

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования Акционерного общества «Инновационный центр «Буревестник»

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Акционерном обществе «Инновационный центр «Буревестник» (далее – Образовательная организация, АО «ИЦ «Буревестник»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В АО «ИЦ «Буревестник» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- удостоверение о повышении квалификации.
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом генерального директора Образовательной организации.

3.2. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются и изготавливаются АО «ИЦ «Буревестник» самостоятельно.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АО «ИЦ «Буревестник» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

- 4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.
- 4.2. Удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Образовательной организации.
- 4.3. Образец бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 2.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

- 5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.
- 5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).
- 5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АО «ИЦ «Буревестник», выдается справка об обучении (установленного образца).
- 5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.
- 5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.
- 5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, лицу, завершившему обучение, выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан лицу, завершившему обучение:
- лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
 - по заявлению лица, завершившему обучение, может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.
- 5.8. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.
- 5.9. Невостребованные документы об обучении хранятся в отделе сервисного обслуживания в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.
- 5.10. В АО «ИЦ «Буревестник» принят следующий порядок оформления книги регистрации: книга регистрации формируется на все виды выданного документа об обучении;
- для книги оформляется титульный лист;

- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью АО «ИЦ «Буревестник» с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в АО «ИЦ «Буревестник», как документы строгой отчетности.

6.2. Бланки документов о квалификации помещаются в сейф. Помещение, где находятся сейф, охраняемо от несанкционированного проникновения.

Оформленные (невыпущенные) документы об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении, а также дубликаты документов хранятся в подразделении, где ведутся книги регистрации данных документов, как документы строгой отчетности до получения их лицом, завершившим обучение, в установленном порядке

6.3. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник АО «ИЦ «Буревестник».

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.7. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора АО «ИЦ «Буревестник». Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности. При списании учитываются бланки документов, выданные лицам, завершившим обучение. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------|
| Место для штампа Образовательной организации | СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____ | |
| (фамилия, имя, отчество) | | |
| в период с | | по |
| Обучался(лась) в | | |
| по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации | | |
| (наименование программы) | | |
| Отчислен(а) приказом № | | от |
| (причина отчисления) | | |
| Генеральный директор | Личная подпись | Расшифровка подписи |

Образец удостоверения о повышении квалификации


ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
БУРЕВЕСТНИК
ИССЛЕДОВАНИЯ + РАЗРАБОТКА + ПРОИЗВОДСТВО


ГРУППА АЛРОСА



Регистрационный номер _____
дата выдачи “___” _____ 202_ г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) с “___” _____ 202_ г. по “___” _____ 202_ г.
прошел(а) обучение в АО “ИЦ “Буревестник”
по программе: _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ часов.

Генеральный директор _____ С.Б. Ерошкин

М.П.

г. Санкт-Петербург
202_ г.



Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и справок об обучении

Шифр группы

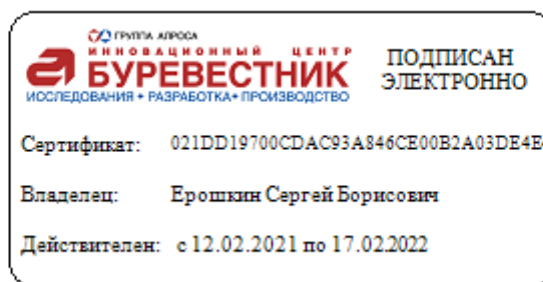
Название программы повышения квалификации: _____

Объем программы - _____

Сроки обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

| № | ФИО | Вид документа | Рег. № | Дата | Подпись |
|---|-----|---------------|--------|------|---------|
| | | | | | |

Генеральный директор



С.Б. Ерошкин