



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУДПО «ИПА»

Илларионов А.В.

« 01 » 20 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в
Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт промышленной автоматизации»
ЧУДПО «ИПА»

г. Самара

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 образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт промышленной автоматизации» (далее Учреждение).

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1 Учреждение выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме от 16 часов — удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
- справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учреждения (Приложение 2)

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Руководствуясь рекомендациям Минобрнауки России от 21.02.2014 г. М АК-316/06 даются подробные разъяснения по вопросам, касающимся порядка разработки, заполнения, учёта и хранения бланков документов о квалификации, бланки документов о повышении квалификации Учреждения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Заполнение бланков документа о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- Полное название Учреждения в именительном падеже согласно Уставу;
- Наименование населенного пункта, где находится Учреждение;
- Номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Серия, номер документа и регистрационный номер в реестре удостоверений о повышении квалификации или сертификатов;
- Дата выдачи документа;

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;
 - После фамилии, имени и отчества вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения;
 - Название программы повышения квалификации (записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке), объём академических часов на ее прохождение;
 - Краткая учебная программа.
3. Бланк документа подписывается директором Учреждения. На месте, отведённом для печати — «М.П.» ставится печать Учреждения.
4. Записи производятся без сокращений.
5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых 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.
6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», ставится штамп «дубликат».
7. Бланки документов о прохождении программы дополнительного профессионального образования в Учреждении заполняются в соответствии с брендбуком на текущий момент времени.

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.

Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.1 Для регистрации выдаваемых документов ведётся Реестр учета и выдачи документов по повышению квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ; название учебной программы;
- номер и дата протокола экзаменационной комиссии;
- номер и дата приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя;
- подпись лица, получившего документ.

5.2 Реестр для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации подлежат уничтожению, для чего один раз в год создается комиссия, в которую должны входить директор, работники подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, ведущий экономист. Комиссия составляет акт списания, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4 Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Пример заполнения документа о повышении квалификации Приложение №1.

Пример заполнения справки об обучении Приложение №2.