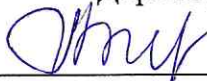


Утверждаю:

Директор АНО ДПО «АПР»

  
С. А. Ахметжанова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

г. Уфа, 2017

## **1. Общие положения**

1. Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее Положение) в АНО ДПО «АПР» (далее Организация) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 о федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Организации, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

### **2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Документы установленного образца о квалификации выдаются лицам, зачисленным в Организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки

в объеме свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец заполнения которого самостоятельно установлен Организацией и утвержден приказом директора Организации.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твердую обложку и приложения, содержащего дополнительные сведения.

2.4. Документ установленного образца, содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - слушатель) после его получения, либо сотрудником Организации до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.5. Дубликат документа установленного образца выдается взамен утраченного документа на основании личного заявления слушателя. На дубликаты документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», вносится слово «дубликат».

2.6. За выдачу документов установленного образца плата не взимается.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.8. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа о выдаче документа о квалификации.

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца, (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

### 3.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее - удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее - диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа;

- приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью, в соответствии с записью в паспорте.

- Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно утвержденной директором программы обучения.

- На месте, отведенном для печати - "МП", ставится печать АНО ДПО «АГР».

3.5. В нижней части удостоверения за руководителя подписывается директор Организации (иное лицо, действующее на основании приказа, регламента, доверенности), а за секретаря - лицо, ответственное за выдачу удостоверений.

3.6. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, руководителем - директором Организации (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарем - лицом, ответственным за выдачу диплома.

3.7. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается директором Организации (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарем - лицом, ответственным за выдачу данного документа.

3.8. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данной Инструкцией считается недействительным.

## **4. Регистрация, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности и

учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации).

4.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя и отчество;
- дата выдачи;
- наименование программы;
- период обучения;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего передаются в административную группу. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов.

4.6. Сотрудники Организации заблаговременно подают заявку на необходимое количество соответствующих бланков и получают их у заместителя директора по АХЧ.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Организации.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Организации.