

Утверждено приказом
директора МБОУ ДПО МЦ
от 09.09.2016 г. № 30 п

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании обучении

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании(обучении) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее МЦ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом МЦ.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

- 2.1. Документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, выдаётся лицам, зачисленным в МБОУ ДПО МЦ на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- 2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат установленного образца.
- 2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программ или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов.

- 3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

- 3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.
- 3.3. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А 4 или А 5 и оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).
- 3.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются МЦ самостоятельно.
- 3.5. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в МЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.
- 3.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взымается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении.

- 4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются на компьютере с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
- 4.3. Записи производятся без сокращений.
- 4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.
- 4.5. Удостоверение заполняется на бланке установленного образца. Образец бланка удостоверения разрабатывается Методическим центром и устанавливается приказом директора, настоящим Положением (Приложение №1 к настоящему Положению). Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются Методическим центром.
- 4.6. Описание бланка удостоверения :

4.6.1. Эмблема МБОУ ДПО МЦ

- левая верхняя часть развертки удостоверения.

4.6.2. «Удостоверение является документом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» о повышении квалификации»

- шрифт Times New Roman курсив, размер – 13, выравнивание по центру, межстрочный интервал одинарный.

4.6.3. «Регистрационный номер 112» и «Город Саров 20___ г.»

- нижняя левые и правые части развертки удостоверения, шрифт Times New Roman курсив, размер – 13, выравнивание по центру.

4.6.4. «Удостоверение о повышении квалификации»

- «Удостоверение» правая верхняя часть развертки удостоверения, шрифт Times New Roman полужирный, размер – 18, выравнивание по центру. «**о повышении квалификации**» - шрифт Times New Roman полужирный, размер – 10, выравнивание по центру.

4.6.5. «Удостоверение о повышении квалификации»

- «**Выдано «ФИО»** » шрифт Times New Roman полужирный, курсив, размер – 14, выравнивание по центру.

4.6.6. «В том, что она

- шрифт Times New Roman, размер – 13, выравнивание по центру, межстрочный интервал 1,5. «**Лицензия**» - шрифт Times New Roman, размер – 10, межстрочный интервал одинарный.

4.6.7. «Директор _____», «М.П.», «Секретарь _____»

- шрифт Times New Roman, размер – 13, интервал 1,5.

4.7. Удостоверение о повышении квалификации является документом строгой отчетности.

4.8. Бланки указанных документов выполняются на бумаге, обеспечивающей высокую степень защиты от подделки.

4.9. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

4.10. Печать должна быть четкой, одинакового тона, без заваленных или забитых краской пробельных участков. Тон краски, размер полей во всех экземплярах, принадлежащих одному тиражу, должен быть одинаковым. Изготовление защищенной полиграфической продукции с видимыми различиями по указанным выше параметрам не допускается.

4.11. Изготавливаться на бумаге массой 70 - 120 г/кв. м, содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений - конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

4.12. При изготовлении бланков удостоверения используется только оригинальная композиция.

4.13. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не

в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.14. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.15. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов.

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в МЦ ведётся журнал регистрации выдачи удостоверений.

5.1.1. В журнал регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) порядковые регистрационные номера;
- б) наименование программы ;
- в) сроки и место проведения курсов;
- г) число слушателей;
- д) количество часов, отводимых на изучение программы;
- е) образовательное учреждение слушателя курсов.

Слушатели курсов повышения квалификации расписываются в журнале выдачи за полученное удостоверение напротив своей фамилии.

5.2. Книга регистрации выдачи удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в сейфе директора МЦ.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить главный бухгалтер и один из старших методистов. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в сейфе директора МЦ - недоступном для посторонних мест.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

Описание Удостоверение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» о повышении квалификации.



1. Эмблема МБОУ ДПО МЦ

- левая верхняя часть развертки удостоверения.

2. «Удостоверение является документом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» о повышении квалификации»

- шрифт Times New Roman курсив, размер – 13, выравнивание по центру, межстрочный интервал одинарный.

3. «Регистрационный номер 112» и «Город Саров 2013 г.»

- нижняя левые и правые части развертки удостоверения, шрифт Times New Roman курсив, размер – 13, выравнивание по центру.

4. «Удостоверение о повышении квалификации»

- «Удостоверение» правая верхняя часть развертки удостоверения, шрифт Times New Roman полужирный, размер – 18, выравнивание по центру. «о повышении квалификации» - шрифт Times New Roman полужирный, размер – 10, выравнивание по центру.

5. «Удостоверение о повышении квалификации»

- «Выдано «ФИО» » шрифт Times New Roman полужирный, курсив, размер – 14, выравнивание по центру.

6. «В том, что она»

- шрифт Times New Roman, размер – 13, выравнивание по центру, межстрочный интервал 1,5. «Лицензия» - шрифт Times New Roman, размер – 10, межстрочный интервал одинарный.

7. «Директор _____», «М.П.», «Секретарь _____»

- шрифт Times New Roman, размер – 13, интервал 1,5.

Приложение № 2

