



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ»

НОХЧИЙИ РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ПИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙИ А,
ЛОБРИЙИ А, СОЦИАЛЬНИ ГОНАН РЕСПУБЛИКИИ ТУШ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № 2

«14» 03 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «РЦППМСП»

И.Ю. Теучеж

«14» 03 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании

г. Грозный, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГБУ«РЦППМСП»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Уставом ГБУ«РЦППМСП»

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. В ГБУ «РЦППМСП» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

2.1.1. удостоверение о повышении квалификации;

2.1.2. 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. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ГБУ «РЦППМСП» организациями-изготовителями. Форма документа о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации в Приложении 1.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ГБУ «РЦППМСП» самостоятельно.

3.3. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ГБУ «РЦППМСП» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ГБУ «РЦППМСП» 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. Порядок заполнения бланков документов о повышении квалификации представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.3. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ГБУ «РЦППМСП».

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (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 ГБУ «РЦППМСП», 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 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

5.7.1. лично;

5.7.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

5.7.3. по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов об образовании хранятся ГБУ «РЦППМСП» в недоступном для постороннего места.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении (Приложение 3).

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив ГБУ «РЦППМСП». Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

Форма документа о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации в ГБУ «РЦППМСП»

Образец выдаваемого документа

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения документов об обучении
Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:
 - 1) полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже.
3. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер"
 - 2) регистрационный номер удостоверения;
 - 3) город выдачи-Грозный;
 - 4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) настоящее удостоверение подтверждает, что (указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- 2) в строке «прошёл(а) повышение квалификации в» (указывается (при необходимости - в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;
- 3) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование программы дополнительного профессионального образования;
- 4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» -общее количество(цифрами) часов;
- 5) под строкой «Основание: протокол экзаменационной комиссии» указывается номер и дата протокола в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- 6) от середины строки делается надпись.

1. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений не допускается.
2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.
3. Удостоверение подписывается директором ГБУ «РЦППМСП».
4. Подписи директора ГБУ «РЦППМСП» проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
5. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
6. После заполнения удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Удостоверения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат уничтожению.

Заполнение дубликатов

1. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:
-на бланке удостоверения-в левой части бланка вверху.
3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.
4. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации.
5. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

