ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ
И ГАЗОВОЙ ОТРАСЛИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ ОТРАСЛИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «12» октября 2017 г. № 11

П-007-2017

ред. 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1.Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Частном учреждении «Центр дополнительного профессионального образования работников нефтяной и газовой отрасли» (далее - Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 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 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014г. № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», Уставом учреждения.

1.3 Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы в полном объеме. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

1.4 При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.5 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Регистрация, учет и хранение бланков удостоверений

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в сейфе Учреждения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Для регистрации и учета выданных удостоверений ведется журнал регистрации выдачи удостоверений на бумажном носителе.

2.3. Журнал регистрации выдачи удостоверений в Учреждении содержит следующие сведения:

– учетный номер записи (по порядку);

– номер бланка удостоверения;

– порядковый регистрационный номер;

– дата выдач удостоверения;

– фамилию, имя, отчество лица, получающего удостоверение;

– дату и номер протокола аттестации;

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– подпись получателя удостоверения (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись лица, выдающего удостоверение.

2.4. В журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликата удостоверения) список слушателей текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.5. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью лица, ведущего журнал регистрации Учреждения.

2.6. До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.7. Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения Учреждения выдается удостоверение на новом бланке. Выдача нового удостоверения, взамен испорченного, регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение» с указанием учетного номера записи.

2.8. Листы журнала регистрации выдачи удостоверений пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится 10 лет как документ строгой отчетности.

3.Выдача удостоверения о повышении квалификации

3.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа Учреждения.

3.2. Документы о дополнительном образовании выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям по их личному заявлению в трехдневный срок после подачи заявления.

3.4. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления платно.

3.5. Удостоверение о повышении квалификации и (или) (дубликат удостоверения) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документов, удостоверяющих их личность, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

3.6. О выдаче дубликата удостоверения Учреждения издает приказ.

3.7. При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.8. Копия выданного удостоверения хранится в личном деле слушателя.

3.9. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Учреждении в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3.10. В случае ликвидации образовательной организации дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

4.Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

4.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации и заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера.

4.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о дополнительном образовании указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется согласно Приложению 1. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

– наименование программы повышения квалификации;

– общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– дата выдачи удостоверения (в формате дд.мм.гггг.);

– регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение (например, «Город Пермь»).

4.4. В целях регистрации удостоверений о повышении квалификации присваивается восьмизначный номер, включающий:

а) год выдачи удостоверения;

б) четырехзначный порядковый номер удостоверения с «0001» до «9999».

Например, удостоверению о повышении квалификации, выданному в 2018 году, присваивается номер «20180001», где 2018 – год окончания обучения по программе повышения квалификации, 0001 – порядковый номер.

4.5. При обозначении, в соответствии с пунктами 4.3 настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.6. При заполнении бланка справки об обучении (о периоде обучения) (Приложение 2) указываются:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в именительном падеже;

– наименование программы, утвержденной в установленном порядке;

– сроки обучения;

– дата и номер приказа отчисления из Учреждения, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

4.7. Удостоверения о повышении квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета руководителем и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения

5.Заполнение дубликатов документов о дополнительном образовании

5.1. Дубликат удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата удостоверения о повышении квалификации в левом верхнем углу бланка ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

5.5. В дубликат удостоверения о повышении квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в Учреждении.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до отмены или до принятия нового.

Приложение 1 Пример удостоверения о повышении квалификации

Частное учреждение
«Центр дополнительного профессионального образования
работников нефтяной и газовой отрасли»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ИВАНОВ
Иван Константинович

с 18 января 2018 г. по 21 января 2018 г.
прошел обучение по дополнительной профессиональной программе
«Особенности развития детского организма
при ежедневных занятиях спортом»
в объеме 30 часов.

Дата выдачи: 18.06.2013 г.

Регистрационный номер
0137240000001
г. Пермь

Руководитель

Секретарь

М. П.

Приложение 2 Пример справки об обучении

ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ
И ГАЗОВОЙ ОТРАСЛИ

Пермь, ул. Уральская, 102, офис 503
+7 (342) 209-97-22
info@oilgas-tc.ru
www.oilgas-tc.ru

Справка об обучении

От « » _____ 20___ г. № _____

Выдана _____
ФИО

в том, что он (а) обучался (лась) на курсах повышения квалификации по программе обучения _____

_____

_____
Наименование программы

в объеме _____ часов. с _____ 20____ года по_____ 20 ___года

Приказ Об открытии курса и зачислении слушателей №____ от

Приказ Об отчислении слушателей и выдаче документа соответствующего образца №__ от

И получено (не получено) удостоверение о повышении квалификации, рег. номер _____

Основание отчисления: _____
(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр)

Справка дана по месту требования

Директор _____ _____
подпись ФИО

МП