



«Утверждаю»

Директор МАУ ДПО «ГНМЦ»

Г.В. Ганичева

2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов  
о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

### 1. Цели и задачи

1.1. Удостоверение в сфере дополнительного профессионального образования (далее - удостоверение) выдается на бланке в виде скановыводимого изображения формата А4 без закругленных углов и подписывается в ОАО «Киржачская типография».

1.2. Форма бланка документа в дополнительном профессиональном образовании должна соответствовать форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 1).

### 2. Порядок изготовления бланков документов

2.1. Внесимые в бланки документов сведения выполняются типографским способом.

2.2. Запасы производятся без сохранения.

2.3. Для бланков документов и повышения квалификации общими правилами записано их правых сторон обратной стороны титула являются следующие:

2.3.1. После слов "подписывается" с тем, что на правой стороне обратной стороны титула документа на следующей строке, строке по центру указывается фамилия, имя и отчество (для фамилии) обучающегося в дополнительном образовании. Фамилия, имя и отчество (если есть - при наличии) обучающегося пишется полностью и сохраняется в паспорте.

2.3.2. После слов "продан" на следующей строке указывается дата полного названия учреждения и соответствия в уставном

2.3.3. После строки с указанием наименования учреждения по центру указывается слово "с" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четыре цифры) поступления на обучение и; через пробел, указывается слово "по" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четыре цифры) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, указываются один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

Г. Чита, 2019

## 1 Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования "Городской научно-методический центр".

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом МАУ ДПО "Городской научно-методический центр".

1.3. Центр выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, - удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам в зависимости от объема дополнительной профессиональной программы (Приложение № 1).

## 2 Требования к бланкам документов

2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на бланке в виде складывающихся половин формата А5 без обложки (бланк заказывается в ОАО "Киржаческая типография").

2.2. Форма бланка документа о дополнительном профессиональном образовании должна соответствовать форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 1).

## 3 Порядок заполнения бланков документов

3.1. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.2. Записи производятся без сокращений

3.3. Для бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.3.1. После слов "свидетельствует о том, что" на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.3.2. После слов прошел (а) повышение квалификации в (на) производится запись полного названия учреждения в соответствии с уставом.

3.3.3. После строки с указанием наименования учреждения по центру вписывается слово "с" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово "по" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.3.4. Далее с отступом в 4 строки по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.3.5. После указания наименования программы дополнительного профессионального образования через строчку строго по центру вписывается "по дополнительной профессиональной программе"

При заполнении удостоверения после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами.

3.3.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", проставляется печать учреждения.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.4.1. В верхней части бланка вписывается (в три строки, выравнивание — по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Муниципальное автономное учреждение — на первой строке, дополнительного профессионального образования — на второй строке, "Городской научно-методический центр" — на третьей строке).

3.4.2. После слов "Регистрационный номер" на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4.3. После слова "Город" на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.4.4. После слова "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

#### 4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) регистрационный номер документа (дубликат документа);
- в) фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- г) серия и номер документа;
- д) дата выдачи документа (дубликат документа);
- е) наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- ж) подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа);
- з) подпись лица, которому выдан документ.

4.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

#### 5. Порядок выдачи документов

5.1. Документы выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в СМИ);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6. Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

# Приложение 1

Российская Федерация	Иванов Иван Иванович
г. Чита Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Городской научно-методический центр"	прошел (а) повышение квалификации в (на) муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования "Городской научно-методический центр" с ноября 2018 года по май 2019 года
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	"Аспекты психолого-педагогической деятельности в рамках профессионального стандарта педагога ДОУ"
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме 36 часов
000	
Город	
Чита	
Дата выдачи	
31 мая 2019	
Секретарь	Ганичева Г. В. Палкина Г. В.