

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ресурсный центр

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДПО РЦ

Л.Г.Осипова

Приказ № 39

От 04.05.2016 г.

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ,  
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

**Тольятти**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, письмом заместителя министра Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК – 608/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документов о квалификации, установленного МКОУ ДПО РЦ образца, а также требования к заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации.

1.3. Образцы документов о квалификации устанавливаются приказом директора МКОУ ДПО РЦ.

## **2. Заполнение бланков, выдача документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение документов о квалификации осуществляется в электронном виде.

2.3. Заполненный бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается директором МКОУ ДПО РЦ.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать МКОУ ДПО РЦ.

2.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МКОУ ДПО РЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации в заголовок на титуле справа вверху печатается слово «дубликат».

## **3. Изготовление, учет и хранение бланков**

3.1. Изготовление бланков документов о квалификации и их учет обеспечивает Отдел реализации дополнительных профессиональных программ и инновационных проектов.

3.2. Персональная ответственность за хранение, учет и выдачу бланков документов о квалификации возлагается приказом директора МКОУ ДПО РЦ на ответственное лицо.

3.3. Ответственность за своевременное и качественное заполнения бланков документа о квалификации несет работник, назначенный приказом директора МКОУ ДПО РЦ.

3.4. Учет передачи бланков документов о квалификации ведется в книгах учета бланков:

- Журнал выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации, Журнал выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации ведутся лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков документов о квалификации (Приложение 1);

- Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется работником МКОУ ДПО РЦ, осуществляющим реализацию программы повышения квалификации по приказу директора МКОУ ДПО РЦ (Приложение 2);

3.5. Журнал выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации, Журнал выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании учреждения и количестве страниц, печать и подпись директора МКОУ ДПО РЦ.

3.6. В Журнале выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации, Журнале выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации не допускаются исправления, пометки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления.

3.7. Журналы выдачи бланков удостоверений и дубликатов удостоверений учитываются в номенклатуре дел МКОУ ДПО РЦ, хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту.

В случае передачи полномочий от лица, ответственного за хранение, учет и выдачу бланков документов о квалификации, другому лицу по приказу директора МКОУ ДПО РЦ, в Журнале выдачи бланков удостоверений повышения квалификации, Журнале выдачи дубликатов удостоверений повышения квалификации последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева направо и под ней передающим ответственным лицом вносится следующая запись: "Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)". Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой "Z". Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

Составляется акт, в который вносятся следующие данные:

- номер записи;
- наименование Журнала;
- количество прошнурованных и пронумерованных страниц;
- количество страниц, заполненных учетными данными;
- дата последней учетной записи.

3.8. Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации передаются работниками, осуществляющими реализацию программы повышения квалификации по приказу директора МКОУ ДПО РЦ, в течение 5-ти рабочих дней лицу, ответственному за учет удостоверений о квалификации. По окончании учебного года лицо, ответственное за учет удостоверений о квалификации, оформляет Книгу регистрации, пронумеровав ведомости в хронологическом порядке, прошнуровав, скрепив печатью учреждения с указанием количества листов ведомостей. Книга регистрации хранится в течение 5-ти лет.

3.9. Удостоверение о повышении квалификации (дубликат удостоверения) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по доверенности, заверенной работодателем слушателя и выданной указанному лицу слушателем.

3.10. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа МКОУ ДПО РЦ о выдаче документа);
- взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него удостоверение о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.11. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельная папка не востребуемых документов с Листом описи не востребуемых удостоверений о повышении квалификации.

#### **4. Списание бланков удостоверений о повышении квалификации**

4.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат уничтожению.

4.2. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора МКОУ ДПО РЦ, на основании акта об уничтожении документов.

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт об уничтожении бланков строгой отчетности, утверждаются директором МКОУ ДПО РЦ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за учет и выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.5. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти**

**Журнал  
регистрации выдачи бланков  
(дубликатов бланков)  
удостоверений повышения квалификации**

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Тольятти  
2016

1-я страница

№ п/п	Дата выдачи	Наименование бланков документов	Количество бланков документов	ФИО получающего	Роспись

Приложение № 2

--

**Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти  
(МКОУ ДПО РЦ)**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи  
удостоверений о повышении квалификации

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО лица, получившего удостоверение</b>	<b>Дата и номер приказа о зачислении</b>	<b>Дата и номер приказа об отчислении</b>	<b>Порядковый регистрационн ый номер</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Подпись лица, получившего удостоверение</b>	<b>Примечание</b>

Директор

Л.Г.Осипова

\_\_\_\_\_  
Должность работника, реализующего программу

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.