

Приложение №2
к приказу от 05.04.2025 №125
УТВЕРЖДАЮ:
Начальник МБУ ДПО «МирЦ»
_____ И.Г.Маяцкая
от 05.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ,
ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА. ХРАНЕНИЯ,
ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ В МБУ ДПО «МИРЦ»

г. Миллерово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приобретения, получения, учета, хранения, оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) принимается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", действующими законодательными актами в сфере образования Российской Федерации, Уставом МБУ ДПО «МиРЦ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, получения, учета, хранения, оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в МБУ ДПО «Методический и ресурсный центр» далее - МБУ ДПО «МиРЦ».

1.3. Положение и его изменения принимаются педагогическим советом МБУ ДПО «МиРЦ», утверждаются, вводятся в действие приказом начальника МБУ ДПО «МиРЦ».

1.4. Порядок, определяемый настоящим Положением обязателен для применения сотрудниками МБУ ДПО «МиРЦ», реализующих дополнительные профессиональные программы.

1.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются МБУ ДПО «МиРЦ», по всем дополнительным профессиональным программам, реализуемым МБУ ДПО «МиРЦ».

1.6. Положение устанавливает следующие формы документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию:

- удостоверение о повышении квалификации (для лиц, имеющих диплом о высшем (среднем) профессиональном образовании, и для лиц, получающих высшее (среднее) профессиональное образование) и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов);

- сертификат о повышении квалификации на семинарах и мастер-классах

1.7. Формы бланков документов удостоверение о повышении квалификации устанавливаются настоящим Положением.

1.8. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке приведена в Приложении № 1.

1.9. Форма бланка сертификата о повышении квалификации на семинарах и мастер-классах приведена в Приложении № 2.

1.10. Лицам, поступившим в МБУ ДПО «МиРЦ» на обучение по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из МБУ ДПО «МиРЦ», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.11. Форма справки об обучении или о периоде обучения приведена в Приложении № 3.

2. Порядок приобретения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

2.1. Начальник МБУ ДПО «МиРЦ» приказом назначает материально ответственных лиц за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов о дополнительном профессиональном образовании.

2.2. Ответственные за приобретение бланков документов о дополнительном профессиональном ежегодно в срок до 1 ноября составляют и представляют начальнику МБУ ДПО «МиРЦ» сводную заявку на необходимое количество бланков на календарный год.

2.3. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно. В заявке учитывается запас бланков в случае их порчи, в количестве не превышающем 5% от ожидаемого выпуска слушателей.

2.4. Законодательством Российской Федерации не установлена обязательность выдачи МБУ ДПО «МиРЦ» документа о квалификации, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией. Решение о приобретении бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимает начальник МБУ ДПО «МиРЦ».

2.5. В случае приобретения бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, ответственное лицо МБУ ДПО «МиРЦ» обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.6. Выбор организаций-изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется МБУ ДПО «МиРЦ» самостоятельно, с учетом необходимых требований к разработке и изготовлению бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.7. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, сертификат) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются МБУ ДПО «МиРЦ».

2.8. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

2.9. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) при разработке бланка документа МБОУ «МиРЦ» может предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для

внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.10. В случае изготовления документа на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк документа может иметь нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа (61) - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен МБУ ДПО «МиРЦ»;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- пятый - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.11. При поступлении бланков документов о дополнительном профессиональном образовании ответственные лица МБУ ДПО «МиРЦ» вместе с бухгалтером, ответственным за учёт материальных ценностей, проводят сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов и бланков приложений (их серий и номеров) учётным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется приходная накладная в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр хранится у ответственного лица, 2-й экземпляр - в бухгалтерии МБУ ДПО «МиРЦ».

2.12. По результатам сверки приобретенные бланки документов о дополнительном профессиональном образовании регистрируются бухгалтером, ответственным за учёт материальных ценностей, в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга. Если в МБУ ДПО «МиРЦ» немного видов бланков, то допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

2.13. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в сейфе или металлическом шкафу, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение. В каждом случае по окончании работы с бланками место хранения бланков должно опечатываться или опломбироваться.

3. Учет бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, выдача дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в МБУ ДПО «МиРЦ» ведутся журналы (ведомости, книги) регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):

- книга выдачи и учета удостоверений и (или) сертификатов о повышении квалификации;
- журнал (ведомость) регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения;
- журнал (ведомость) регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) срок освоения программы;
- д) период обучения;
- е) дата выдачи документа;
- ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица (куратора группы), получившего документы.

3.3. В журнале курсовой работы вносится подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования) и подпись специалиста, выдавшего документ.

3.4. В журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) наименование программы;
- г) срок освоения программы;
- д) период обучения;
- е) дата выдачи документа;
- ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

и) подпись специалиста, выдавшего документ

3.5. В журнал регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;

- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) наименование программы;
- д) срок освоения программы;
- е) период обучения;
- ж) дата выдачи документа;
- з) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- и) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- л) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.6. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Запись о выдаче документа сделана ошибочно». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.7. Книга выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе учебно - методической и организационной работы у ответственного за ведение книги, журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника МБУ ДПО «МиРЦ».

3.9. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу выдачи и учета следующим образом:

оформляется титульный лист;

книга выдачи и учета пронумеровывается в хронологическом порядке и прошнуровывается, а также скрепляется печатью МБУ ДПО «МиРЦ» с указанием количества листов.

3.10. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.12. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата

документа), хранятся у начальника МБУ ДПО «МиРЦ».

3.13. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа МБУ ДПО «МиРЦ» о выдаче документа),

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Дубликаты удостоверений выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МБУ ДПО «МиРЦ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат удостоверения выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.15. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому в случае выдачи дубликата изымаются МБУ ДПО «МиРЦ» и уничтожаются в установленном порядке.

3.16. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в журнале курсовой работы.

4. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Документы о квалификации в МБУ ДПО «МиРЦ» оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название МБУ ДПО «МиРЦ» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;

- наименование города -г. Миллерово; дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- срок освоения программы (объем часов); период обучения;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним указываются следующие сведения:

- официальное название МБУ ДПО «МиРЦ» в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города - г.Миллерово; дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- срок освоения программы (объем часов); период обучения;

наименование предприятия, организации, учреждения, на базе которого проходила стажировка;

- форма аттестационной работы;

- в графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

- после слова «Всего» проставляются общее количество дисциплин по графе «наименование», аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов» и отдельно количество зачетов и оценок по графе «оценка».

4.4. Бланк документа подписывается начальником МБУ ДПО «МиРЦ» и руководителем дополнительной профессиональной программы. 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 МБУ ДПО «МиРЦ».

4.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. МБУ ДПО «МиРЦ» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора МБОУ «МиРЦ» использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. Списание документов о дополнительном профессиональном образовании, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом начальника МБУ ДПО «МиРЦ».

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником МБУ ДПО «МиРЦ» по учебно - методической работе.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта ежемесячно:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале курсовой работы (при выдаче удостоверений о повышении квалификации) отметки о получении документа (подписи слушателя или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. Акты о списании бланков строгой отчетности формируются в общие папки по забалансовому учету.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и хранятся у начальника МБУ ДПО «МиРЦ» для замены.

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585781

Владелец Маяцкая Инна Геннадьевна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027