



Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Научно-учебный центр
«Авиационная безопасность и новая техника»

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании методического совета
НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»
протокол от « 23 » ноября 2015 г. № 3



Директор
НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»

В.Ю. Волынский

ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении
квалификации**

Москва, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ».

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2. О разработке бланков удостоверения о повышении квалификации

2.1. НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ», выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации по образцу и в порядке, который установлен НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ» самостоятельно.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации может иметь разную форму, размер и цветовое оформление.

2.3. Установленный образец удостоверения утверждается приказом директора НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ».

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться 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.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на русском языке.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- 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. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается директором НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ» или иным уполномоченным лицом.

3.3. 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 НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ» 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 дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (сертификатов);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ».

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа директора НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ».

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

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