

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный центр
ЖКХ и Энергоэффективности»
Ефремова Л.С.
2020г.



Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёта документов об обучении.

1. Общие сведения

Настоящий порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов об обучении в АНО ДПО «Учебный центр ЖКХ и Энергоэффективности» (далее - Центр) составлен в соответствии с законом Минобрнауки России № 273—ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Закон об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения ».

2. Выдача документов

- 2.1. Слушателям Центра, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации.
- 2.3. Слушателям Центра, освоившим программу дополнительного образования, по которой не предусмотрена итоговая аттестация, выдается сертификат.
- 2.4. Слушателям, по каким - либо причинам не прошедшим итоговую аттестацию, или не закончившим обучение по образовательным программам, выдается справка.

3. Заполнение бланков документов об обучении.

3.1. Заполнение бланков документов производится как рукописным способом, так и с помощью компьютера. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу центра.
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Центр,
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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 русско язычной транскрипции.

Бланк документа подписывается директором Центра. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке. Действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на тылу справа сверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет и хранение бланков документов.

Для учета выдаваемых бланков документов об обучении в Центре имеется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;

- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, Отчество, получившего документы
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии):
- з) срок обучения;
- и) подпись (руководителя подразделения) Центра;
- к) подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Примеры заполнения бланков документов

1. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1)
2. Пример заполнения сертификата (Приложение 2)
3. Пример заполнения справки (Приложение 3)

