|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования«Центр развития образования города Саянска»(МОУ ДПО ЦРО) | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МОУ ДПО «Центр развития образования города Саянска»от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» (далее – Центр развития образования) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом Центра развития образования.

1.2. Документы о квалификации выдается на бланках, образец которых самостоятельно устанавливаются Центром развития образования и утверждаются приказом директора.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.4. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

1. **Заполнение бланков документов о квалификации**

2.1. Бланки документов о повышении квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применение сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении подписывает руководитель учреждения.

2.3. Документы заверяются печатью Центра развития образования. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и захватывать начало наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ, справка для граждан, находящихся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых).

2.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется в следующем порядке:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Российская Федерация», с выравниванием по центру – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» МОУ ДПО ЦРО Лицензия выдана службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, серия 38Л01 №0003735, регистрационный номер №9461 от 28 сентября 2016 г.

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Центр развития образования (Саянск);

4) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»).

б) в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошёл(а) повышение квалификации в МОУ ДПО «Центр развития образования города Саянска» на следующей строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»);

3) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

4) после строк, содержащих надпись «по модулю», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование модуля. При организации обучении по двум и более модулям допускается перечисление в виде таблицы с выравниваем наименований модулей по левому краю и часов – по правому краю;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»);

6) на отдельной строке – слово «Руководитель» (директор Центра развития образования), место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.8. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.9. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается.

2.11. После заполнения бланка документа, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке (п. 3.8).

2.12. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденного в установленном порядке директором Центра развития образования.

2.13. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации с учетом следующего:

1) на бланке удостоверения о повышении квалификации в правом верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ»;

2) указывается полное официальное наименование Центра развития образования;

3) указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

В соответствии с книгой выдачи удостоверений и приказом о завершении курсов, в дубликат вносятся соответствующие записи, согласно п. 2.4, 2.5 настоящего положения. Дубликат подписывается директором и секретарем Центра развития образования.

1. **Порядок регистрации и выдачи документов**

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации Центр развития образования ведет книгу выдачи установленного Центром развития образования образца (далее – книга выдачи).

3.3. При выдаче документа о квалификации в книгу выдачи вносятся следующие данные:

3.3.1. дата выдачи документа о квалификации;

3.3.2. регистрационный номер документа о квалификации;

3.3.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3.3.4. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, или другому лицу по доверенности/заявлению слушателя), либо дата и номер ведомости, полученной от слушателя через отделение почтовой связи при дистанционной форме обучения.

3.4. Все записи в книге выдачи производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.5. При заполнении журнала выдачи не допускается:

3.5.1. внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;

3.5.2. факсимильное воспроизведение подписи;

3.5.3. исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью ответственного за ведение книги выдачи лица.

3.7. Листы книги выдачи пронумеровываются, книга выдачи прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется оттиском печати Центра развития образования с указанием количества страниц в журнале выдачи и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию в установленном порядке по завершению курсов повышения квалификации комиссией, созданной приказом директора. В комиссию должны входить: председатель, ответственный за документы строгой отчетности, члены комиссии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера испорченных бланков документов о квалификации. 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. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии испорченных бланков строгой отчетности. Акт о списании и испорченные бланки строгой отчетности хранятся у ответственного специалиста за документы строгой отчетности в специально отведенном месте на протяжении пятилетнего срока, по истечении которого осуществляются инвентаризация, списание и последующее уничтожение испорченных бланков строгой отчетности. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.11. Документ (дубликат документа) выдается слушателю:

3.11.1. лично;

3.11.2. другому лицу по доверенности/заявлению, выданным слушателем указанному лицу;

3.11.3. направляется в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов.

3.12. Выдача дубликатов документов.

Дубликат документа о квалификации выдается:

3.12.1. взамен утраченного документа о квалификации;

3.12.2. взамен испорченного документа о квалификации.

3.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя