|  |  |
| --- | --- |
| CОГЛАСОВАНО  педагогическим советом  ГОБУ НОЦППМС  протокол  № 3 от 12.09.2016г | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГОБУ НОЦППМС  № 34 от 12.09.2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов**

**о дополнительном профессиональном образовании в**

**государственном областном бюджетном учреждении «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в государственном областном бюджетном учреждении «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центре).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом Центра.

**2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации выдаются лицам, зачисленным в Центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программ или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

**3. Требования к бланкам документов**

3.1.Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке НИРО в соответствии с образцом (приложение № 3).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Центром самостоятельно.

3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

**4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении**

4.1.Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом Центра.

4.6.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, работником Центра, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

**5. Регистрация и хранение бланков документов**

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в Центре ведется книга регистрации выдачи удостоверений.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

а) номер ведомости выдачи удостоверений;

б) порядковые регистрационные номера;

в) наименование программы (модуля);

в) сроки и место проведения курсов;

г) число слушателей.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложение № 4), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений.

5.2.Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Центре три года, а затем сдаются в архив.

5.3.Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и методист. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в бухгалтерии ГОБУ НОЦППМС в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

Приложение № 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона Правая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Лицензия на ведение образовательной деятельности  №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ | Государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  **УДОСТОВЕРЕНИЕ**  **О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ** |

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона Правая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| *Удостоверение является документом*  *установленного образца о повышении квалификации*  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УДОСТОВЕРЕНИЕ**  **О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**  Настоящее удостоверение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, что он (а) с ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.***  по  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.*** прошел (прошла) обучение в государственном областном бюджетном учреждении«Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в объеме ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***      М.П. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Великий Новгород* Год 20\_\_\_ |

Приложение № 2

**Образец сертификата об обучении**

**Государственное областное бюджетное учреждение**

**«Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**СЕРТИФИКАТ**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Фамилия, имя , отчество

прошел(а) обучение в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в государственном областном бюджетном учреждении «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_часов

м.п .

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Личная подпись Расшифровка подписи

**Организатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи

**Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Великий Новгород**

Приложение № 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| Департамент образования и молодежной политики Новгородской области | | | |  |
| **Государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**  **(ГОБУ НОЦППМС)** | | | |
| ул. Большая Конюшенная, д.7, г. Великий Новгород, 173001. Тел/ факс (8162) 77-22-80  E-mail: [pmss772280@yandex.ru](mailto:pmss772280@yandex.ru)  ОКПО 70837567, ОГРН 1045300266868  ИНН/КПП 5321096575/532101001 | | | |
| От | | № |  |
| на № |  | от |  |
|  | | | |

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в государственном областном бюджетном учреждении «Новгородский областной

центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме\_\_\_\_\_\_часов.

Отчислен(а) из НИРО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отчисления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Личная подпись Расшифровка подписи

м.п.

**Организатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи удостоверений о повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_\_часов с «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и место работы | № документа | Роспись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |