

СОГЛАСОВАНО
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 выдан сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам 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 (четырёхзначное 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.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицензия на ведение образовательной деятельности

№ _____ от _____

серия _____ № _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Удостоверение является документом
установленного образца 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__

Регистрационный номер _____

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



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
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

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