



Порядок выдачи документов о повышении квалификации установленного образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации установленного Государственным бюджетным учреждением города Москвы Городской ресурсный центр семейного устройства детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Ресурсный центр «Спутник») образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о повышении квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией (*Приложение 1 к настоящему Порядку*).

1.3. Документ о повышении квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ГБУ Ресурсный центр «Спутник» с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

1.4. Документ о повышении квалификации выдается ГБУ Ресурсный центр «Спутник» по реализуемым дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее – ДПП, программы повышения квалификации) лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения по программе повышения квалификации.

2.2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

2.2.1. взамен утраченного документа о повышении квалификации (при условии наличия в ГБУ Ресурсный центр «Спутник» всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.2.2. взамен документа о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

2.2.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.5. настоящего Порядка.

2.3. В случае утраты документа о повышении квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдается дубликат документа о повышении квалификации. Сохранившийся подлинник документа о повышении квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Дубликат документа о повышении квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (*Приложение 2 к настоящему Порядку*) в соответствии с приказом ГБУ Ресурсный центр «Спутник» о выдаче дубликата документа о повышении квалификации.

2.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Заявление о выдаче дубликата удостоверения и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя программы повышения квалификации ГБУ Ресурсный центр «Спутник».

2.7. Документ о повышении квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем. Доверенность хранится в личном деле слушателя.

2.8. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в ГБУ Ресурсный центр «Спутник» в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о повышении квалификации передаются для архивного хранения.

1. Заполнение бланков документов о повышении квалификации

3.1. Бланки документов о повышении квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о повышении квалификации указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и хранится в личном деле слушателя.

3.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 16п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 10п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном или именительном падеже, полужирным шрифтом);

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

– общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в Книге учета бланков

выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного ГБУ Ресурсный центр семейного устройства образца (шрифтом размера 10п);

– в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 10п).

3.4. После заполнения бланка документа о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Документы о повышении квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором ГБУ Ресурсный центр «Спутник».

2. Заполнение дубликатов документов о повышении квалификации

4.1. Дубликат документа о повышении квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о повышении квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование ГБУ Ресурсный центр «Спутник» в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3. Учет и хранение бланков документов о повышении квалификации

5.1. Бланки документов о повышении квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном ГБУ Ресурсный центр «Спутник» порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о повышении квалификации (дубликатов документов о повышении квалификации) ГБУ Ресурсный центр «Спутник» ведет Книги учета бланков «Удостоверения о повышении квалификации» (далее – Книга учета) и ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – ведомость).

5.3. При выдаче документа о повышении квалификации в Книгу учета вносятся следующие данные: регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации); номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате); номер протокола зачетной ведомости; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения; дата выдачи документа о квалификации; подпись лица, ответственного за выдачу, остаток ведомостей.

5.4. При выдаче документа о повышении квалификации в ведомость вносятся следующие данные: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ, место работы, должность; регистрационный номер

документа о повышении квалификации (дубликата документа о повышении квалификации); номер бланка документа о повышении квалификации (отметка о дубликате); подпись лица, получившего документ.

5.5. Все записи в Книге учета и ведомости производятся только чернилами или пастой синего, или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.6. При заполнении Книги учета и ведомости не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного лица.

5.7. Листы Книги учета пронумеровываются, Книга учета прошнуровывается, подписывается директором ГБУ Ресурсный центр «Спутник», скрепляется оттиском гербовой печати ГБУ Ресурсный центр «Спутник» с указанием количества страниц в Книге учета и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и металлическом шкафу.

5.8. Книга учета и ведомости хранятся в учебное – методическом подразделении ГБУ Ресурсный центр «Спутник» в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения Книга учета и ведомости передаются для архивного хранения.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом ГБУ Ресурсный центр «Спутник».

Приложение 1
К Порядку выдачи документов о квалификации установленного образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов

Образец документа о повышении квалификации

Приложение 2

К Порядку выдачи документов о квалификации установленного образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов

Заявление о выдаче дубликата документа о повышении квалификации

Директору ГБУ Ресурсный центр «Спутник»
М.Ф. Терновской

от _____
Фамилия Имя Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ выдать _____ дубликат

Наименование документа квалификации

подтверждающего освоение дополнительной профессиональной программы
повышения _____ квалификации

Название программы

в объеме _____ часов, в 20 ____ году, в связи с _____

ФИО

подпись

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»
М.Ф. Терновская

Подпись

« _____ »