

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от «30» ноября 2015 г. №б/н

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Межрегиональная школа первой  
помощи»

О.Л.Куров

« 01 » декабря 2015г.



**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о повышении квалификации**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «Межрегиональная школа первой помощи» (далее – Школа)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Школы.

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

## **2 Требования к бланкам документов**

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

## **3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с применением офисной техники.

3.3 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, город, дата выдачи.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5 Для бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «о том, что » вписывается ФИО слушателя

3.5.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается наименование Школы.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (заместителем директора) и секретарем Школы. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать Школы.

3.6 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков.

3.7 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выписку дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Школы.

3.8 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Школе реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

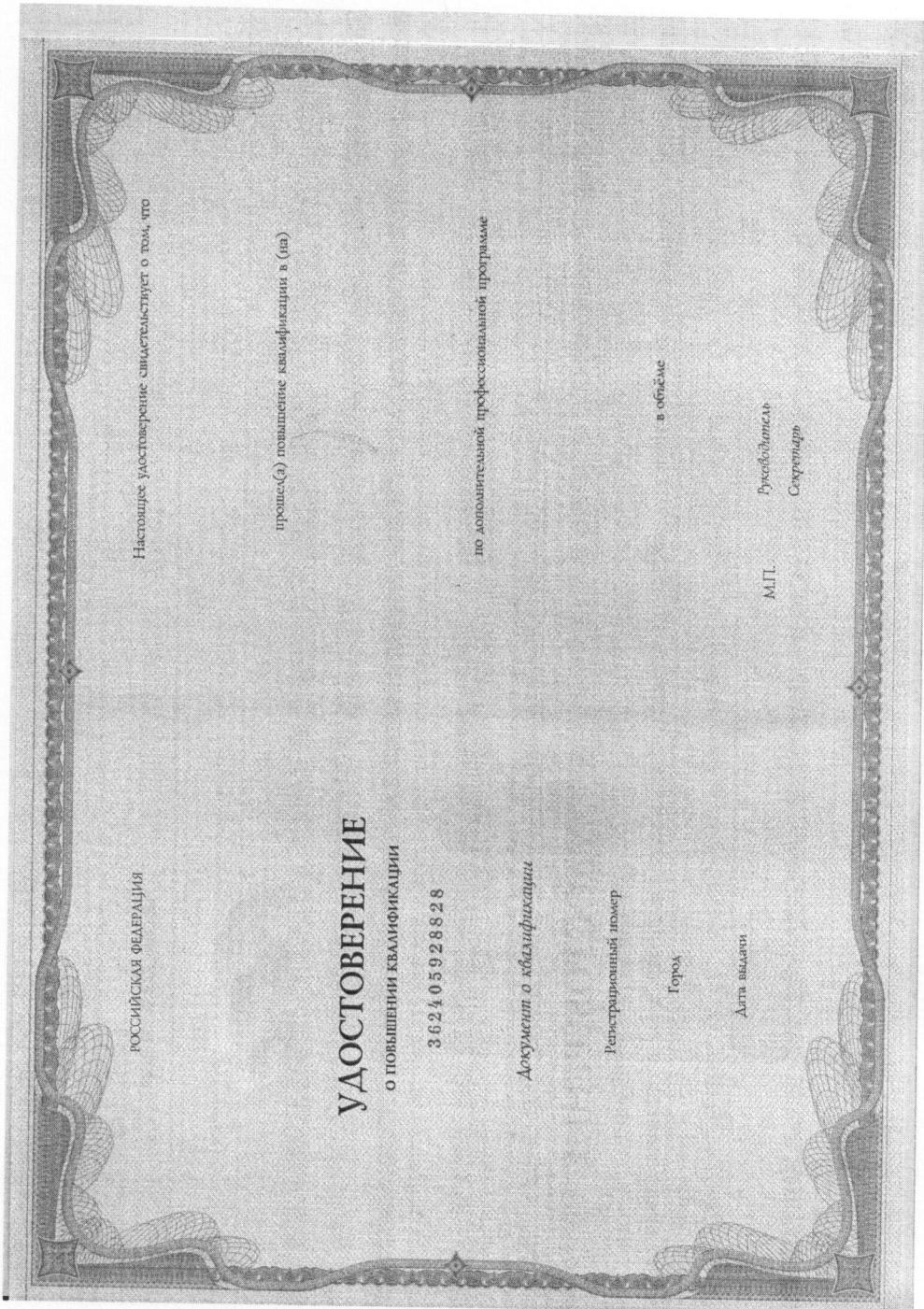
- а) ФИО;
- б) дата выдачи документа;
- в) Порядковый номер удостоверения;
- г) учетный номер бланка удостоверения;
- д) город проведения обучения

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Школе.

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

Приложение №1

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации



Приложение №2

**Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты**

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации

"Наименование программы

Срок освоения \_\_\_\_\_ ак. часов.

Сроки обучения: с "—" 20\_\_ г. по "—" 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор АНО ДПО  
«Межрегиональная школа первой помощи»  
О.Л.Куров