

## **Положение о порядке выдачи и учету документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи и учету документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее – Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 Учреждения.

### **II. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. *Удостоверение* о повышении квалификации выдается слушателям (обучающимся), успешно прошедшим обучение и итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

2.1.2. *Справка об обучении* выдается слушателям (обучающимся) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, и (или) отчисленным из Учреждения.

2.1.3. *Сертификат* о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

### **III. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1. Бланки документов (удостоверения) о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения лицензированными организациями-изготовителями. Образец

бланка документов утверждаются данным положением и приказом директора Учреждения.

3.2. Бланки документов (удостоверений) о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Бланк документа (удостоверения) о повышении квалификации изготавливается без обложки (Приложение 1).

3.4. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Форма бланка сертификата об обучении устанавливается самостоятельно Учреждением. Образец бланка сертификата (Приложение 2).

3.5. Справки об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Форма справки об обучении или периоде обучения устанавливается самостоятельно Учреждением.

3.6. Справки об обучении изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой (Приложение 3).

#### **IV. Требования к заполнению бланков документов (удостоверений) о дополнительном образовании**

4.1. Бланки документов (удостоверений) заполняются на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

4.2.2. страница 2 правая сторона: наименование города (Королёв), год,  
- ниже слов **«Настоящее удостоверение выдано»** по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов **«о том, что он (а) с»** вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов **«прошёл(а) повышение квалификации в»**, начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу в предложном падеже и далее **по центру** вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов **«в объеме»** на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно

утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения ставят подписи директор Учреждения и секретарь; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

## **V. Требования к заполнению бланков документов (сертификатов) о дополнительном образовании**

5.1. Бланки документов (удостоверений) заполняются на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) с использованием принтера черно-белой печатью.

5.2. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

5.2.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; ниже указывается город (Королев) и год выдачи сертификата.

5.2.2. страница 2 правая сторона:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов **«прошел(а) обучение в период»** вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов **«по дополнительной общеразвивающей программе»** по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов **«в объеме»** на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности руководителя, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Учреждения;

## **VI. Порядок выдачи, хранения и учета документов (удостоверений) о дополнительном образовании**

5.1. Бланки документов (удостоверений) о квалификации по дополнительным профессиональным программам изготавливаются по заявке заместителя директора Учреждения, ответственного за документы строгой отчетности (материально ответственное лицо), в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Учреждении, за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания, источником

- финансового обеспечения, которых являются средства местного бюджета.
- 5.2. За выдачу документов (удостоверений) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.
- 5.3. Бланки документов (удостоверений) о квалификации хранятся у заместителя директора Учреждения, ответственного за документы строгой отчетности (материально ответственное лицо), как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.448 по ОКУД 0504819).
- 5.4. На основании приказа по Учреждению «Об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации» заведующий отделом повышения квалификации Учреждения получает необходимое количество бланков документов (удостоверений) у заместителя директора Учреждения, ответственного за документы строгой отчетности (материально ответственное лицо).
- 5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям (обучающимся) документов несет заведующий отделом повышения квалификации Учреждения.
- 5.6. Документ (удостоверение) о квалификации выдается лично обучающемуся (слушателю) дополнительной программы или его представителю (по доверенности).
- 5.7. Учет выдаваемых бланков документов (удостоверений) о повышении квалификации слушателей (обучающихся) в Учреждении ведется в соответствии с Ведомостью выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 4). Заполненные ведомости хранятся в архиве Учреждения 5 (пять) лет.
- 5.8. Учет выдаваемых бланков сертификатов в Учреждении ведется в соответствии с Ведомостью выдачи сертификатов (Приложение 5). Заполненные ведомости хранятся в архиве Учреждения 5 (пять) лет.
- 5.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (обучающегося). На бланке документа указывается слово «дубликат».
- 5.10. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
  - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения
- 5.10. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 5 (пяти) дней от даты издания приказа об отчислении слушателя (обучающегося).

## **VII. Списание документов, уничтожение испорченных бланков**

- 6.1. Испорченные при заполнении бланки документов (удостоверений) подлежат уничтожению.
- 6.2. Списание документов (удостоверений) строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения, в состав которой входят:

- руководитель Учреждения (председатель);
- заместитель руководителя Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения, ответственный за документы строгой отчетности (материально ответственное лицо).
- специалист Учреждения.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учреждения.

6.4. Списание документов (удостоверений) строгой отчетности производится на основании акта на конец текущего учебного года:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником);
- об испорченных бланках документов (удостоверений), в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов (удостоверений) строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов (удостоверений) о квалификации подлежат замене и возвращаются заместителю директора Учреждения, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа (удостоверений) и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки документов (удостоверений) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (удостоверений).

6.8. Номера и серии испорченных бланков документов (удостоверений) (при наличии) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **VIII. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании.

Настоящее удостоверение выдано

в том, что (она) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

прошла(а) повышение квалификации в (на)

в объеме \_\_\_\_\_

и т. \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

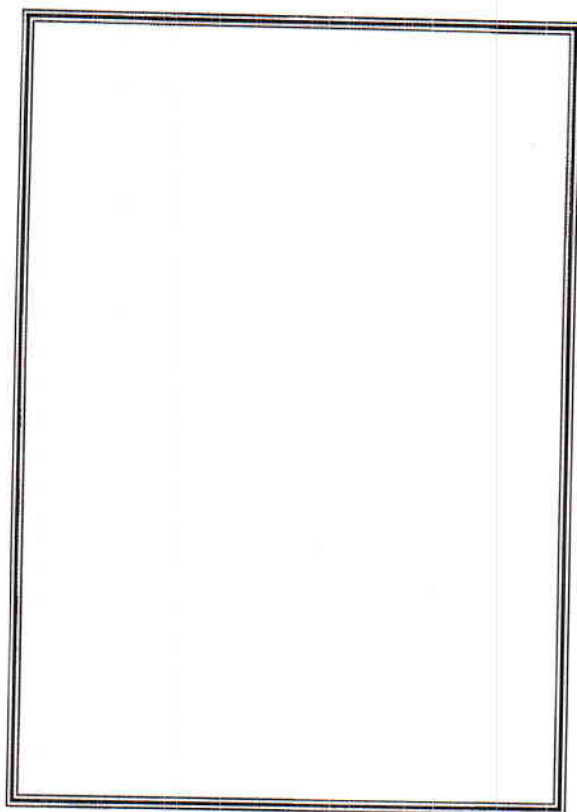
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_


**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**о повышении квалификации**

ПК М 6000000

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**о повышении квалификации**



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
городского округа Королёв Московской области  
«Учебно-методический образовательный центр»



**СЕРТИФИКАТ**

*Регистрационный номер:* \_\_\_\_\_  
Королёв  
20\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования городского округа  
Королёв Московской области  
«Учебно-методический образовательный центр»

**СЕРТИФИКАТ**

*Фамилия, имя, отчество слушателя*

прошел(а) обучение

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного профессионального образования городского округа  
Королёв Московской области  
«Учебно-методический образовательный центр»

по дополнительной общеразвивающей программе

*название программы*

в объеме \_\_\_\_\_

Директор МБУ ДПО  
«Учебно-методический образовательный центр» \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
городского округа Королёв Московской области  
«Учебно-методический образовательный центр»  
141071, г. Королёв Московской области, ул. Грабина, д. 2-а  
телефон (495) 516-63-58, 516-53-93, e-mail: ymos@mail.ru

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Настоящая справка дана \_\_\_\_\_  
в том, что он/она отчислена из числа слушателей МБУ ДПО «УМОЦ» по курсу  
повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »  
(объем \_\_\_\_ час.) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
согласно приказу об окончании обучения от \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в  
связи с невыполнением в полном объеме учебного плана.

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»

ФИО



Приложение 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Программа: \_\_\_\_\_  
Трудоёмкость: \_\_\_\_\_  
Период обучения: \_\_\_\_\_  
Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер	Номер бланка удостоверения	ФИО лица, получившего удостоверение	Номер и дата итоговой аттестационной ведомости	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1									
2									

Директор МБУ ДПО «УМОЦ» \_\_\_\_\_

Заведующий отделом ПК МБУ ДПО «УМОЦ» \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ**

Программа: \_\_\_\_\_  
 Трудоёмкость: \_\_\_\_\_  
 Период обучения: \_\_\_\_\_  
 Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО лица, получившего удостоверение	Номер и дата итоговой аттестационной ведомости	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1								
2								

Директор МБУ ДПО «УМОЦ» \_\_\_\_\_

Заведующий отделом ПК МБУ ДПО «УМОЦ» \_\_\_\_\_