УТВЕРЖДАЮ:
директор ГОАОУ ДПО ЛОУКК
Л.А. Фетисова
приказ № 01-11/19 от 09.01.2019 г.

Положение
о документах установленного образца, подтверждающих обучение
в ГОАОУ ДПО ЛОУКК

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3 Документы установленного образца выдаются ГОАОУ ДПО ЛОУКК лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.4 При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего .

1.5 При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации:

- по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации ;
- по программе профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке .

1.7 Документ о квалификации по дополнительной образовательной программе выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.8 Лицам, освоившим только часть образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку и (или) отчисленным из ГОАОУ ДПО ЛОУКК, выдается справка об обучении.

2. Выдача документов установленного образца

2.1 Документ установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора ГОАОУ ДПО ЛОУКК.

2.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.4 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. При заполнении бланка свидетельства (удостоверения) о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

3.1.1. Первая страница:

- фамилия, имя. отчество лица, прошедшего профессиональное обучение

(пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем);

- период обучения;
- официальное название образовательной организации в предложном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- наименование присвоенной квалификации и дата присвоения.

Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии и директором ГОАОУ ДПО "Липецкий учебно-курсовой комбинат".На месте , отведённом для печати -"М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.1.2. Вторая страница:

- тематический план программы;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи;

Бланк документа подписывается секретарём ГОАОУ ДПО "Липецкий учебно-курсовой комбинат".

3.2. При заполнении удостоверения о повышение квалификации необходимо указывать следующие сведения:

3.2.1. Первая страница удостоверения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа.

3.2.2. Вторая страница удостоверения:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- срок обучения;
- наименование дополнительной профессиональной программы и количество часов.

Бланк документа подписывается директором ГОАОУ ДПО "Липецкий учебно-курсовой комбинат" и секретарём. На подписи ставится печать образовательной организации.

3.3. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

3.3.1. Первая страница диплома :

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа.

3.3.2. Вторая страница диплома:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

4. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

4.1 Бланки документов установленного образца хранятся в ГОАОУ ДПО ЛОУКК как документы строгой отчетности и учитываются по акту.

3.2 Для учета выдачи документов установленного образца (дубликата документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

3.3 При заполнении книги регистрации выдачи документа установленного образца (дубликата документа) вносятся следующие данные:

- номер учебной группы;
- даты обучения группы, дата заседания аттестационной комиссии;
- наименование образовательной программы;
- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилии, имя и отчество (при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- название организации (при наличии);
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи).

3.4 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГОАОУ ДПО ЛОУКК с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании бланков строгой отчетности .

3.6 Испорченные бланки прикладываются к актам списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.