



Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»
_____ М. А. Гоголев
Приказ № 43-ДГ от «17» апреля 2014г.



**Положение
о порядке учета, выдачи, заполнения и хранения бланков
свидетельств о повышении квалификации**

Москва, 2014 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процесс организации учебного процесса и правила учета, выдачи, заполнения и хранения удостоверений об окончании обучения АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс».

1.2. Форма удостоверений об окончании АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» разработана самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

2. СИСТЕМА УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Учет, заполнение, выдача и хранение бланков документов о прохождении обучения в АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» ведется руководителем учебного центра.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается без твердой обложки и имеет формат 295 x 210мм. Бланк документа является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – зеленый. На лицевой стороне в правой части нанесено слово «Удостоверение». В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В левой части оборотной стороны по центру расположен логотип АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс». Внизу указывается регистрационный номер. В правой части оборотной стороны надпись «Удостоверение о повышении квалификации». Ниже надпись «Настоящее удостоверение выдано». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. В удостоверении прописываются сроки обучения по программе повышения квалификации. Далее указывается наименование образовательной организации, выдавшей документ, ниже прописывается наименование программы повышения квалификации с указанием количества академических часов. В нижней части надпись «Директор», надпись «М.П.» и «Секретарь». Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс». На месте, отведенном для печати - "М.П.", подпись директора заверяется печатью АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс». В случае временного отсутствия директора ООО «Центр УПК» удостоверение и (или) свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора ООО «Центр УПК», на основании приказа. Ниже расположены надписи «Город» и «Год». Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

2.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа вверху ставится штамп «Дубликат».

2.4. Удостоверение об окончании АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» выдается обучающимся, освоившим программу по повышению квалификации и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Удостоверение об окончании выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием. Удостоверение выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.



2.5. Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга регистрации выдачи документов об окончании на бумажном носителе. Книга выдачи документов об окончании в образовательной организации представляет собой таблицу, которая содержит следующие сведения: порядковый номер; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ; номер бланка документа; дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении; номер протокола итоговой аттестационной комиссии, порядковый регистрационный номер; дата выдачи; подпись лица, получившего документ; примечание.

2.6. Удостоверения, не полученные после окончания АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс», хранятся в учебном центре до их востребования. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений, после окончания АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» выдается удостоверение на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение с указанием номера учетной записи удостоверения, выданного взамен испорченного».

2.7. Бланки удостоверений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Бланки удостоверений испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается Акт о списании бланков АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс», в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательной организации.