



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении в ГБУСО Псковской области «Областной Центр семьи»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения взрослых (далее - дополнительным образовательным программам обучения взрослых) (далее - Положение) устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Областной Центр семьи» (далее – ГБУСО «ОЦС»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Уставом ГБУСО «ОЦС».

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документы установленного образца об обучении:

– удостоверение.

2.2. В зависимости от объема образовательной программы предусмотрена выдача следующих документов:

- Лицам, успешно освоившим программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, и (или) прослушавшим курс лекций в объеме менее 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в обучающих тематических и проблемных семинарах, круглых столах и других мероприятиях, проводимых ГБУСО «ОЦС», осуществляется запись в Книжку повышения квалификации специалиста учреждения социального обслуживания семьи и детей Псковской области.
- Слушателям, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования взрослых (повышения квалификации) в объеме менее 72 часов и успешно прошедших итоговую аттестацию, предусмотрена выдача удостоверения установленного образца.
- Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения в объеме не менее 120 часов и успешно прошедших итоговую аттестацию, предусмотрена выдача удостоверения установленного образца

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов об обучении (удостоверение о прохождении обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение об обучении выполняется на бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 1).

3.3. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ГБУСО «ОЦС» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4. Заполнение бланков документов

4.1. Заполнение Удостоверения производится в соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета или выполняются от руки черной пастой.

4.3. Записи производятся без сокращений.

4.4. Регистрационный номер бланков документов ставится: по книге учета и регистрации удостоверений и сертификатов на обучении:

указываются место нахождения учреждения (город) и дата выдачи документа.

4.5. Для всех бланков общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже;
- указываются сроки обучения по программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения);
- в строке о наименовании учреждения вписывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом ГБУСО «ОЦС»;
- наименование программы обучения записывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.6. Удостоверение подписывается директором ГБУСО «ОЦС»; на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГБУСО «ОЦС».

4.7. После заполнения

бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам профессиональной подготовки. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово «Дубликат».

4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об обучении в ГБУСО «ОЦС» ведется книга учета и регистрации удостоверений и сертификатов на обучение (Приложение 2).

5.2. Книга учёта выданных удостоверений и сертификатов хранятся в РМЦ «ОЦС» три года, а затем сдаются в архив.

5.3. В журналы учёта выданных удостоверений и сертификатов заносятся следующие данные:

1. Порядковый номер;
2. имя, отчество лица, которому выдан документ;
3. номер документа;
4. дата выдачи документа;
5. дата и номер приказа, на основании которого выдан сертификат
6. подпись получателя документа.

5.4. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заместитель директора ГБУСО «ОЦС». Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора ГБУСО «ОЦС».

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, определенном Уставом ГБУСО «ОЦС».



ГБУСО Псковской области
«Областной Центр семьи»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ ___/УПК/___ г.

Настоящее удостоверение подтверждает, что

(Ф.И.О.)

Прошёл(ла) обучение в период
с _____ по _____ г.
по программе повышения квалификации

(наименование курса)

в объёме _____ часов.

Директор _____ Е. Н. Воронцова

М.П.

Титульный лист

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области
«Областной Центр семьи»

КНИГА
Учета и регистрации выданных удостоверений и сертификатов на обучение

Начат: _____ 20....г.
Окончен: _____ 20...г.

г. Псков

Лист учёта

№	ФИО Получателя	Номер документа	Дата выдачи	Дата и номер приказа	Подпись

Заявление*

Ф.И.О. и дата рождения: _____.

Адрес электронной почты: _____.

Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
и СНИЛС: _____.

Место жительства: _____.

Контактный номер телефона: _____.

Место работы, должность: _____.

Прошу зачислить меня на (один вариант):

- Курсы повышения квалификации
- Профессиональное обучение

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", я даю согласие на обработку персональных данных ГБУСО «Областной Центр семьи», расположенного по адресу: г. Псков, пл. Ленина, д. 1 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления уставной деятельности ГБУСО «Областной Центр семьи», обеспечения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ. Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц, а также административным и педагогическим работникам Учреждения. Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

- Согласен
- Несогласен

Я понимаю, что обучение будет проходить на платной основе. Стоимость - _____ руб*.

- Да
- Нет

Способ оплаты (один вариант):

- Личными средствами
- Через юридическое лицо

Дата заполнения заявления: _____.