

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 по 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:

– сертификат об обучении.

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», выдается сертификат установленного образца.
- Слушателям, успешно освоившим программу дополнительного обучения детей и взрослых в объеме менее 72 часов и успешно прошедших итоговую аттестацию, предусмотрена выдача сертификата установленного образца.

3. Требования к бланкам документов

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

3.2. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге размером А5 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 Сертификата 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 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. Сертификат 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 сертификатов на обучение (Приложение 2).

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

5.3. В журналы учёта выданных документов 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 Сертификатов 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».

Титульный лист

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

КНИГА**Учета и регистрации выданных сертификатов на обучение**

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

г. Псков

Лист учёта

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