



**АНО «Институт регионального развития
при Уральской ТПП»**

Деловой Дом «Демидов», ул. Бориса Ельцина, д. 3/2, г. Екатеринбург 620014 Россия
тел./факс: (343)214-87-48, e-mail: irr@uralcci.com, <http://www.uralcci.com>

ИНН/КПП 6671994048/667101001

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.А. Беседин

«30» декабря 2020 г.

Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации

Екатеринбург

2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. О разработке бланков удостоверения о повышении квалификации.....	3
3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.....	3
4. Учет бланков документов	4
5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 01 июля 2013 г. №499, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность АНО «ИРР при Уральской ТПП».

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2. О разработке бланков удостоверения о повышении квалификации

2.1. АНО «ИРР при Уральской ТПП», выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации по образцу и в порядке, который установлен АНО «ИРР при Уральской ТПП» самостоятельно.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации имеет форму, размер и цветовое оформление, самостоятельно установленное АНО «ИРР при Уральской ТПП».

2.3. Установленный образец удостоверения утверждается приказом ректора АНО «ИРР при Уральской ТПП».

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на русском языке. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается ректором АНО «ИРР при Уральской ТПП» или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АНО «ИРР при Уральской ТПП».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО «ИРР при Уральской ТПП» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (сертификатов);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- серия и порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование программы повышения квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- даты обучения;
- дата и номер приказа ректора об отчислении;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

4.3. В книгу регистрации выдачи справок об обучении (сертификатов) вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование программы дополнительного образования;
- даты обучения;
- объем программы в ак. часах;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ректора АНО «ИРР при Уральской ТПП».

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.3. Списание документов производится на основании приказа ректора АНО «ИРР при Уральской ТПП».

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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