

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ПОУ Курганинская ТШ РО «ДОСААФ России»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 09.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПООУ "Курганинская ТШ РО
«ДОСААФ России» КК

С.М.Кузьменко

09 января 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ПООУ Курганинская ТШ РО «ДОСААФ России»

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Профессионального образовательного учреждения Курганинская техническая школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – организация), Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Настоящий положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном и профессиональном образовании.

2. Выдача документов

2.1. Выдача специалистам документа о дополнительном и профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

2.2. ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает специалистам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным и профессиональным образовательным программам, документы о соответствующем образовании:

- **свидетельство** – для лиц, прошедших обучение в объеме от 41 и более часов

- **справка** о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное тематическое обучение в объеме до 20 часов;

- **удостоверение** о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение в объеме от 21 до 40 часов.

2.3. Форма указанных документов устанавливается ПОУ Курганинская РО "ДОСААФ России" КК, принимается Педагогическим советом (приложение 1) и утверждается директором.

2.4. Документ выдается под личную подпись слушателю курсов квалификации.

2.5. Для регистрации выданных документов в ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК ведется Книга выдачи документов установленного образца. По каждому виду документа ведется отдельная Книга (Книга выдачи свидетельств установленного образца, Книга выдачи удостоверений установленного образца, Книга выдачи справок установленного образца).

Книга содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и номер приказа о выдаче документа;
- порядковый номер документа;
- подпись получателя документа.

В Книге перед списком слушателей указывается название дополнительной профессиональной образовательной программы.

2.6. В Книге выдачи документов установленного образца список слушателей вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией внутри группы), номера бланков в возрастающем порядке.

Записи в Книге выдачи документов установленного образца ведутся заведующей методическим кабинетом или лицом его заменяющим и заверяются подписями заместителя Директора по учебным вопросам, директором и печатью ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК по каждой группе отдельно, ставится дата и номер приказа об окончании курсов, курсов повышения квалификации.

Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи документов, заверяются директором ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книга выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Документы, не полученные слушателями, хранятся в ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК до востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в графе «Номер документа установленного образца» делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.9. ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя директора.

2.11. О выдаче дубликата издается приказ.

При выдаче дубликата в Книге выдачи документов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью директора и скрепляется печатью ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК.

2.12. В случае изменения наименования ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК дубликат документа выдается вместе с документом, подтверждающим изменения наименования учреждения.

2.13. Дубликаты документа выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания слушателя.

2.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа принимается ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество слушателя вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность слушателя (копия диплома об образовании), в дательном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается период обучения, полное название программы дополнительного профессионального образования, которую окончил специалист, объем учебных часов.

Подпись директора ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК проставляется с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилии).

В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.4. Заполненные бланки документов скрепляются печатью ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей комиссией. Комиссия формируется на учебный год и состоит из заместителя директора, руководителя структурного подразделения (отдела), методиста по учебной работе. Бланки документов оформляет методист по учебной работе.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки свидетельств, удостоверений и справок хранятся в сейфе.

4.2. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.4. Книга учета бланков документов установленного образца включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- дата получения бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой
- количество выданных бланков;

-остаток;

-подпись ответственного лица.

4.5. Книга учета бланков документов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании учреждения, количестве страниц, печать и подпись директора ПОУ Курганинская ТШ РО "ДОСААФ России" КК.