

«УТВЕРЖДАЮ»

генеральный директор

ЧОУ ДПО «МАСТЕР»

О.В. Шарапова

«09» января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТЕ И ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАСТЕР»

Самара

2018г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об учете и выдаче бланков документов (далее-Положение) в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер» (далее - ЧОУ ДПО «Мастер») регулирует учет и выдачу бланков документов в ЧОУ ДПО «Мастер».

1.2. Порядок разработан на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

– Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Устава ЧОУ ДПО «Мастер».

1.3. Порядок вступает в силу с момента их утверждения и подписания генеральным директором ЧОУ ДПО «Мастер».

1.4. Порядок обязателен для всех работников ЧОУ ДПО «Мастер».

2. Учет бланков документов.

2.1. Для учета, выдачи документов, дубликатов документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации:

2.1.1. Книга регистрации протоколов экзаменационной комиссии.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) наименование программы;

в) дата экзамена;

г) отметка о сдаче учебной документации.

2.1.2. Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений и свидетельств по дополнительным программам обучения для взрослых.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование программы;
- в) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- г) дата и номер протокола экзаменационной комиссии.

2.1.3. Книга регистрации удостоверений о повышении квалификации, выданных по результатам дополнительного профессионального образования.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование программы;
- в) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- г) дата и номер протокола экзаменационной комиссии.

2.1.4. Книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке, выданных по результатам дополнительного профессионального образования.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) серия и номер бланка;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) наименование программы;
- г) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- д) дата и номер протокола экзаменационной комиссии

2.1.5. Книга регистрации свидетельств о профессии, поднадзорных Гостехнадзору.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) номер бланка свидетельства;
- в) наименование программы;

г) фамилия, имя, отчество лица обучающегося;

д) дата и номер протокола экзаменационной комиссии.

2.1.6. Книга регистрации договоров об образовании на обучение по образовательным программам.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) наименование организации;

в) наименование программы;

г) количество человек;

д) стоимость обучения за одного человека;

е) сумма договора;

ж) примечание.

2.1.7. Журнал исходящих документов.

Регистрация осуществляется на бумажном носителе. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) дата документа;

в) краткое содержание исходящего документа.

2.1.8. Журнал входящих документов.

Регистрация осуществляется на бумажном носителе. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) дата документа;

в) краткое содержание входящего документа.

2.1.9. Книга регистрации личных книжек учета работ на высоте;

Регистрация осуществляется в электронной форме.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) порядковый регистрационный номер;

- в) номер личной книжки учета работ на высоте;
- г) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- д) № удостоверения об обучении;
- е) дата и номер протокола экзаменационной комиссии.

2.1.10. Книга регистрации сертификатов.

Регистрация осуществляется в электронной форме. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) наименование программы;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- д) дата и номер протокола экзаменационной комиссии.

2.1.11. Книга выдачи документов.

Учет осуществляется на бумажном носителе. В книгу учета вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер документа;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ или наименование организации;
- в) наименование программы;
- г) номер и дата протокола;
- д) подпись и дата получившего документ.

2.1.12. Книга выдачи дубликатов.

Учет осуществляется на бумажном носителе. В книгу учета вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в) наименование программы;
- г) наименование документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) дата и номер протокола экзаменационной комиссии.

2.1.13. Журнал исходящей корреспонденции.

Регистрация осуществляется на бумажном носителе. В журнал вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата документа;
- в) краткое содержание исходящей корреспонденции;
- г) адрес, получатель.

3. Выдача бланков документов.

3.1. Выдача документов об обучении производится с отметкой в Книге выдачи документов лицам, с которыми заключен договор об образовании на обучение по образовательным программам в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания курса обучения и успешной сдачи экзаменов (зачетов):

- если договор заключен с физическим лицом, то документ выдается лично обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- если документ направлен через операторов почтовой связи, то в графе «подпись слушателя» ставится номер почтового идентификатора, который сообщается обучающемуся;
- если договор заключен с юридическим лицом, то документы об обучении выдаются представителю юридического лица.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации и документов об обучении.

4.1. Заполнение бланков выдаваемых документов производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. 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.

4.5. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения. На дубликаты документов в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Списание бланков.

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, которые имеют статус «бланк строгой отчетности» подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, которая составляет акт, в которой прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

6. Заключение.

6.1 Книги регистрации в электронной форме размещаются в локальной сети.

Заместитель генерального директора по обучению

Н.В.Киселева