

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ»

О.И. Афанасьев

14.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ В НЕКОММЕРЧЕСКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с ч. 15 ст. 76 и ч. 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ» лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения от 16 часов);
- свидетельство об участии в работе семинара (при длительности обучения до 16 часов);

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.2. Образцы бланков указанных документов об обучении разрабатываются и приобретаются Учебным центром самостоятельно.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Основанием выдачи Удостоверений о повышении квалификации является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями. Удостоверение выдается не позднее 10 дней после даты приказа об окончании обучения по программе повышения квалификации.

2.2. Основанием выдачи Свидетельства об участии в работе семинара является посещение семинара или лекций.

2.3. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя директора с регистрацией в соответствующем журнале и издании приказа о выдаче дубликата.

2.4. Выдача удостоверений о повышении квалификации, и дубликатов производится куратором курса владельцу под роспись с обязательной регистрацией в журнале и книге регистрации выдачи соответствующих документов.

3. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Бланки документов о квалификации хранятся в НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ» как документы строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией на основании акта. Передача, полученных НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ», бланков в другие организации не допускается.