

Утверждаю

Председатель совета
ВДПО Камчатского края
А.А. Баштан
«08» октября 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета бланков документов об обучении.

Общие положения

Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы, документа об обучении (далее - документа об обучении), разработано в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учебного центра Камчатского краевого отделения «Всероссийское добровольное пожарное общество» (далее УЦ ККО ВДПО).

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи удостоверений об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в области пожарной безопасности (далее - Удостоверений), реализуемые в УЦ ККО ВДПО.

Удостоверение - документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области пожарно безопасности (далее - ДООП).

Бланки удостоверений об обучении разрабатываются и приобретаются самостоятельно по образцу и в порядке, установленном УЦ ККО ВДПО.

Удостоверения об обучении выдаются УЦ ККО ВДПО по реализуемым им лицензованным дополнительным программам.

Документы об обучении по ДООП оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ВДПО Камчатского края с использованием галаграфической наклейки.

Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

Выдача документов об обучении.

Документы о прохождении обучения выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- Взамен утраченного документа (при условии наличия в УЦ ККО ВДПО всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

Дубликат документа выдаются на основании личного заявления выпускника курсов.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем,

отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Заявление о выдаче дубликата документа и копий прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - хранятся в архиве УЦ ККО ВДПО.

Документ выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

Выдача удостоверений об обучении и дубликатов производится руководителем(в его отсутствие секретарем-референтом) УЦ ККО ВДПО слушателю под роспись с обязательной регистрацией в журнале регистрации выдачи соответствующих документов.

Невостребованные документы об обучении хранятся в структурном подразделении УЦ ККО ВДПО в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении БГО ВДПО документы передаются для архивного хранения.

Заполнение бланков документов об обучении.

Бланки документов об обучении заполняются ответственными лицами от руки. Бланки документов заполняются на русском языке.

Фамилия, имя и отчество выпускника в документе указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в устной форме. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- полное название УЦ ККО ВДПО;
- должность лица получающего удостоверение;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- место работы;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы (пожарно-технический минимум), в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в верхней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер документа согласно записи в книге учета и регистрации выдачи документов установленного УЦ ККО ВДПО образца;
- срок действия квалификационного удостоверения.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Документы об обучении и приложения к ним подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета начальником ВДПО Камчатского края или должностным лицом в соответствии с установленными в учреждении распределением обязанностей.

Заполнение дубликатов документов.

Дубликат документа о прохождении обучения заполняется в соответствии с

разделом 3 настоящего Положения.

При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

В дубликате указывается полное официальное наименование УЦ ККО ВДПО в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. Дубликат документа об обучении подписывается должностным лицом в соответствии с установленным в УЦ ККО ВДПО распределением обязанностей.

Учет и хранение бланков документов.

Бланки документов о прохождении обучения хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в УЦ ККО ВДПО порядке.

Для учета выдачи документов об обучении (дубликатов документов) структурное подразделение УЦ ККО ВДПО ведет книгу учета и регистрации выдачи документов установленного УЦ ККО ВДПО образца (далее - книга регистрации).

При выдаче документа об обучении, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности).

Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

При заполнении книги регистрации **не допускается**

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя структурного подразделения УЦ ККО ВДПО.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем структурного подразделения Учебного центра, скрепляется оттиском печати УЦ ККО ВДПО с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении УЦ ККО ВДПО в течение 5 лет.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год. комиссией, созданной приказом УЦ ККО ВДПО. В комиссию должны входить представители структурного подразделения УЦ ККО ВДПО, списывающего бланки документов. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.