

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.1 из 12



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ ТО «ТОВЛ»
А.И. Матвеева
(подпись) (Ф.И.О.)

«02» декабря 2024г.
(дата)

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, заполнения Удостоверений и выдачи документов о прохождении курсов повышения квалификации лицам, прошедшим обучение в Учебном центре ГАУ ТО «ТОВЛ»

Разработал:

Руководитель УЦ
(должность)

Е.А. Друзь

(подпись)

«02» декабря 2024г.
(дата)

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.2 из 12

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях определения порядка учета, хранения, заполнения и выдачи Удостоверений о повышении квалификации лицам, прошедшим обучение в Учебном центре ГАУ ТО «ТОВЛ».

2. Настоящее положение разработано на основе нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Правительства Тюменской области, постановления, решения, распоряжения и приказы руководства Управления и Лаборатории, Устав Лаборатории.

Изготовление бланков

1. В соответствии с п.17 ч. 3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, вступившего в силу с 01.09.2013, приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации. Образовательные организации должны самостоятельно осуществлять закупку необходимых бланков документов об образовании и (или) квалификации.

Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

Руководитель УЦ по мере необходимости представляет руководству фирмы заявку на необходимое количество бланков Удостоверений о повышении квалификации.

2. Заявка должна подаваться на планируемую потребность в бланках с учетом новой подготовки, выдачи Удостоверений взамен утерянных и испорченных при заполнении.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.3 из 12

Учет и хранение бланков

Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланки Удостоверений о повышении квалификации хранятся в ГАУ ТО «ТОВЛ», как документы строгой отчетности и учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности (Приложение 1).

Учет бланков, изготовленных типографским способом, ведется по наименованиям, сериям и номерам в книге учета бланков строгой отчетности. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором Лаборатории, а также скреплены печатью.

2. Бланки Удостоверений о повышении квалификации, а также журналы учета хранятся в несгораемых шкафах, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которое возложено получение, учет и хранение бланков.

3. В ГАУ ТО «ТОВЛ» приказом назначается лицо, ответственное за получение, учет и хранение Удостоверений.

4. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков Удостоверений, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам (Приложение 5), как документы строгой отчетности.

5. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется директором ГАУ ТО «ТОВЛ».

Комиссия составляет акт (2 экземпляра), который утверждается директором ГАУ ТО «ТОВЛ». В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Первый экземпляр акта хранится у ответственного лица за хранение и учет бланков, а второй – в Учебном центре.

6. О каждом случае пропажи бланков Удостоверений лицо, ответственное за учет и хранение бланков, а также лицо, получившее бланки уведомляют руководство Лаборатории с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

7. Выданные Удостоверения подлежат списанию по Акту о списании бланков строгой отчетности. (Приложение 2).

Для списания Удостоверений приказом директора Лаборатории назначается комиссия (Приложение 3).

8. Количество выдаваемых бланков должно соответствовать приказу о выпуске обучаемых, на основании книги приказов ГАУ ТО «ТОВЛ» Учебного центра о контингенте учащихся.

Получение бланков Удостоверений о повышении квалификации для заполнения и выдачи осуществляется по служебной записке с приложением протокола заседания аттестационной комиссии.

Заполнение бланков Удостоверений о повышении квалификации и выдача документов

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.4 из 12

1. Основанием для выдачи Удостоверения о повышении квалификации является соответствующее решение аттестационной комиссии, на основании протокола аттестационной комиссии (Приложение № 4).

2. Ответственность за правильность заполнения бланков Удостоверений и раздела итоговых оценок успеваемости к ним возлагается Руководителя учебного центра.

3. Заполнение бланков Удостоверений рукописным способом не рекомендуется.

4. Бланки Удостоверений (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

5. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа ;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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.
- наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии)

6. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Бланк должен содержать сведения об образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу организации, информацию о перечне освоенных дисциплин с указанием общего количества часов.

7. В нижней части левой стороны Удостоверения, указываются дата выдачи и регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру, под которым вписан выпускник в журнал учета выдачи свидетельств (Приложение № 6), который должен иметь обязательные разделы:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.5 из 12

з) подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя образовательной организации.

10. Выдача выпускникам Удостоверения производится, как правило, в течение 10 дней после окончания ими обучения.

11. В случае утраты, порчи Удостоверения выдается дубликат на основании письменного заявления. Заявление подается на имя директора ГАУ ТО «ТОВЛ». Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

12. Дубликат Удостоверения выдается при наличии в ГАУ ТО «ТОВЛ» документов, подтверждающих, что заявитель действительно проходил обучение и получил соответствующий документ согласно протоколу аттестационной комиссии.

При отсутствии документов, подтверждающих факт прохождения обучения заявителем, дубликат может быть выдан на основании подробных письменных подтверждений трех педагогических работников, лично знавших заявителя на протяжении всего периода обучения или на основании заключения вновь созданной аттестационной комиссии после сдачи экзаменов, предусмотренных учебным планом для профессии.

13. Дубликат свидетельства регистрируется в отдельном разделе журнала выдачи Удостоверений.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.6 из 12

заполнения свидетельств и выдачи
документов об уровне квалификации
лицам, прошедшим обучение в
Учебном центре ГАУ ТО «ТОВЛ»

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.7 из 12

Форма по ОКУД

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб.

1,00

Номер счёта

КНИГА
УЧЁТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.8 из 12

Наименование формы строгой отчётности	
код формы	

[illegible]

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.9 из 12

Приложение № 2

Утверждаю
Директор ГАУ ТО «ТОВЛ»
_____ А.И. Матвеева
« ____ » _____ 20__ г

АКТ № ____ о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

Учреждение ГАУ ТО «ТОВЛ»
Материально ответственное лицо: _____

Председатель комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

назначенная приказом от _____ № _____
в том, что за период _____

подлежат списанию: Удостоверения о повышении квалификации.

Бланк строгой отчетности		Причина списания
номер	серия	
1	2	3
000000-000000	000000	
000000-000000	000000	
б/н	б/н	

Члены комиссии: _____

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.10 из 12

Бланк Лаборатории

Приложение № 3

П Р И К А З № _____

г. Тюмень

« _____ » _____ 201__ г

О назначении ответственного

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.11 из 12

Приложение 4

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»

Протокол заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 201 г.

Тема: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

1. По результатам проведенной аттестации комиссия постановила выдать Удостоверение о повышении квалификации слушателям (указать Ф.И.О.)
2. Ниженазванным слушателям, не явившимся для прохождения итоговой аттестации, выдать справку об обучении

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

М.П.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»	Учебный центр	Издание: 01
	Локальный акт: Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений и выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации	Стр.12 из 12

Приложение № 5

Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Тюменская областная ветеринарная лаборатория»

Учебный центр

Журнал учета выдачи Удостоверений
о повышении квалификации

Начат _____
Окончен _____

Лист № 1

Порядковый регистрацио нный №	ФИО лица, получившего Удостоверение	Дата рождения	№ по поименной книге	Дата выдачи Удостоверени я	Место работы, занимаемая должность
1	2		3	4	5

Лист № 2

Наименование темы повышения квалификации	Дата и № протокола аттестационной комиссии	№ приказа об отчислении учащегося	Подпись руководителя, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
6	7	8	9	10