

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения бланков документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. К документам о квалификации, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр государственной экспертизы» (далее – СПб ГАУ «ЦГЭ», учреждение), относятся:

– удостоверение о повышении квалификации;

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из учреждения, выдается справка об обучении по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – справка).

1.4. Документы о квалификации оформляются на бланках.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.6. Размер бланков документов о квалификации в развернутом виде должен соответствовать формату А4.

1.7. Бланк удостоверения изготавливается в виде складывающихся половин без обложки.

1.8. Бланк удостоверения заполняется печатным способом, шрифтом «Times New Roman».

1.9. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам на основании их личного заявления в связи с их утратой или порчей, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении соответствующими лицами обучения.

1.10. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которые был выдан подлинник документа о квалификации. На дубликате документа о квалификации в заголовке под его наименованием ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1.1. В нижней части левой стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи.

2.1.2. В верхней части правой стороны бланка удостоверения указываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.1.3. После фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.1.4. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке удостоверения в соответствии с наименованием, утвержденным директором СПб ГАУ «ЦГЭ».

2.1.5. После слов «в объеме» количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами.

2.1.6. В нижней части правой стороны удостоверение подписывается директором учреждения или лицом, уполномоченным директором.

2.1.7. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать учреждения.

2.1.8. С обратной стороны левой складывающейся половины бланка впечатывается типографским способом наименование документа о квалификации «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.2. После заполнения бланка документа о квалификации или справки он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

2.3. Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящего Положения, считается недействительным.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

3. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в учебном секторе нормативно-методического отдела СПб ГАУ «ЦГЭ» (далее – Учебный сектор) заводятся специальные книги.

3.2. Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебном секторе.

3.3. Документы о квалификации выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в Учебном секторе, под их подпись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Учебном секторе, под их подпись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

3.5. Сведения о документе о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) не позднее 60 дней со дня выдачи документа о квалификации.

Приложение
к Положению о порядке заполнения,
выдачи, регистрации и хранения
бланков документов о квалификации

СПРАВКА

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Дана _____
в том, что он(а) в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
обучался(ась) в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр
государственной экспертизы» по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации « _____ »
Форма обучения – _____.

Срок освоения программы повышения квалификации – _____ часа.

Приказ о зачислении от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Приказ об отчислении от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

В рамках обучения слушателем изучены:

В рамках обучения слушателем получены следующие отметки за промежуточную аттестацию:

Справка предоставляется по месту требования.

Директор СПб ГАУ «ЦГЭ»

И.В. Косова

МП

