

Приложение 7
к приказу ФГБНУ «ИРЗАР»
от «15» сентября 2023 г. № 173/1-од

ПОРЯДОК
выдачи документов о квалификации установленного Федеральным
государственным бюджетным научным учреждением «Институт развития,
здоровья и адаптации ребенка» образца, заполнения, хранения
и учета соответствующих бланков документов

г. Москва
2023 год

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов о квалификации установленного Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (далее соответственно – Порядок, Институт) устанавливает правила выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – Удостоверение), дубликатов удостоверений о повышении квалификации (далее – Дубликат), справок об обучении или о периоде обучения (далее – Справка) установленного Институтом образца (далее вместе – документ установленного Институтом образца), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

1.2. Удостоверение и Дубликат выдаются на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Справка выдается на официальном бланке Института.

1.3. Документы установленного Институтом образца оформляются на русском языке и заверяются оттиском печати Института с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

1.4. Удостоверения выдаются по реализуемым Институтом дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее – ППК) лицам, успешно освоившим ППК и прошедшим итоговую аттестацию (далее – выпускник).

1.5. Структурным подразделением Института, обеспечивающим хранение документов установленного Институтом образца, является структурное подразделение Института, ответственное за организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте.

Структурным подразделением Института, обеспечивающим заполнение и выдачу документов установленного Институтом образца, является структурное подразделение Института, осуществляющее реализацию ППК.

2. Выдача Удостоверений

2.1. Удостоверения выдаются после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. Удостоверение:

2.2.1. выдается выпускнику лично;

2.2.2. выдается лицу, представившему заверенную в установленном порядке доверенность, выданную указанному лицу выпускником;

2.2.3. направляется в адрес выпускника через отделение почтовой связи (при наличии соответствующего заявления выпускника (оригинала или его скан-копии), по форме Приложения 1 к настоящему Порядку).

2.3. Копии Удостоверений, а также доверенности и заявления, указанные в п. 2.2 Порядка, хранятся в структурном подразделении Института, ответственном за организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте, в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Институте порядке.

3. Выдача Дубликатов

3.1. Дубликат выдается:

3.1.1. взамен утраченного Удостоверения (при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении обучения);

3.1.2. взамен Удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.1.3. в случае изменения фамилии (имени, отчества) выпускника в период обучения.

3.2. Дубликат выдается на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Института о выдаче Дубликата в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента получения Институтom соответствующего заявления.

3.3. Дубликат выдается в порядке, указанном в п. 2.2 Порядка.

3.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющиеся у него Удостоверение на Дубликат 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. Удостоверение с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.5. Копии Дубликатов, заявления о выдаче Дубликата и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), а также доверенности и заявления, указанные в п. 2.2 Порядка, хранятся в структурном подразделении Института, ответственном за организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте, в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Институте порядке.

4. Выдача Справок

4.1. Справка выдается:

4.1.1. слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (справка об обучении);

4.1.2. слушателям, освоившим часть (модуль) ППК и (или) отчисленным из Института (справка о периоде обучения).

4.2. Слушателям, указанным в пп. 4.1.1 п. 4.1 Порядка, Справка выдается на основании личного заявления в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Институтom соответствующего заявления.

4.3. Слушателям, указанным в пп. 4.1.2 п. 4.1 Порядка, Справка выдается в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня издания приказа директора Института (уполномоченного им должностного лица) об отчислении слушателя из Института.

4.4. Справка выдается в порядке, указанном в п. 2.2 Порядка.

4.5. Копии Справок, заявления о выдаче Справки, а также доверенности и заявления, указанные в п. 2.2 Порядка, хранятся в структурном подразделении Института, ответственном за организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте, в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Институте порядке.

5. Заполнение бланков Удостоверений

5.1. Бланки Удостоверений заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом HELVETICA черного цвета.

5.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в Удостоверении 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 письменной форме и храниться в Центре сопровождения образовательных и научных проектов Института в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Институте порядке.

5.3. Бланк Удостоверения заполняется шрифтом размера 12 п с межстрочным интервалом 1,15 (допускается уменьшение шрифта до размера 11 п). При заполнении бланка Удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, размер 12 п, HELVETICA шрифтом);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) размер 12 п, HELVETICA шрифтом);

- наименование ППК в соответствии с утвержденным учебным планом (размер 12 п, HELVETICA шрифтом);

- общая трудоемкость ППК в академических часах (цифрами) (размер 12 п, HELVETICA шрифтом);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Институтом образца (шрифтом размера 12 п, HELVETICA шрифтом);

- в нижней части правой стороны бланка Удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи Удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 12 п, HELVETICA шрифтом).

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

5.5. Удостоверения подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета руководителем Института и секретарем.

6. Заполнение Дубликатов

6.1. Дубликат заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

6.2. При заполнении Дубликата в левом верхнем углу бланка указывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.3. В Дубликate указывается полное официальное наименование Института в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи Дубликата.

6.4. На Дубликate указывается регистрационный номер Дубликата и дата его выдачи.

6.5. В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Институте.

7. Учет и хранение бланков Удостоверений, учет выдачи документов установленного Институтом образца

7.1. Бланки Удостоверений хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Институте порядке.

7.2. Для учета выдачи документов установленного Институтом образца структурное подразделение Института, ответственное за организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте, ведет книги учета и регистрации выдачи документов установленного Институтом образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов установленного Институтом образца.

7.3. При выдаче Удостоверения в книгу регистрации (Приложение 2 к настоящему Порядку) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- регистрационный номер Удостоверения;
- номер бланка Удостоверения;
- наименование ППК;
- дата начала и дата завершения освоения ППК;
- дата выдачи Удостоверения;
- подпись лица, получившего Удостоверение (если Удостоверение выдано выпускнику лично, либо иному лицу по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Удостоверение направлено в адрес выпускника через отделение почтовой связи);
- подпись уполномоченного должностного лица, подтверждающая выдачу (направление) Удостоверения.

7.4. При выдаче Дубликата в книгу регистрации (Приложение 3 к настоящему Порядку) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- регистрационный номер Дубликата;
- номер бланка Дубликата;
- реквизиты Удостоверения, взамен которого выдан Дубликат;
- причина выдачи Дубликата;
- наименование ППК;
- дата и номер приказа о выдаче Дубликата;
- дата выдачи Дубликата;
- подпись лица, получившего Дубликат (если Дубликат выдан выпускнику лично, либо иному лицу по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Дубликат направлен в адрес выпускника через отделение почтовой связи);

- подпись уполномоченного должностного лица, подтверждающая выдачу (направление) Дубликата.

7.5. При выдаче Справки в книгу регистрации (Приложение 4 к настоящему Порядку) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) отчисленного слушателя;
- регистрационный номер Справки;
- наименование ППК;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, получившего Справку (если Справка выдана отчисленному слушателю лично, либо иному лицу по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Справка направлена в адрес отчисленного слушателя через отделение почтовой связи);
- подпись уполномоченного должностного лица, подтверждающая выдачу (направление) Справки.

7.6. Регистрационный номер документа установленного Институтом образца в следующем порядке: буквенное сокращенное ПК, порядковый номер Удостоверения, выдаваемого по результатам обучения по конкретной ППК. Элементы номера разделяются косой черной (Пример: ПК/000001).

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

7.8. При заполнении книги регистрации не допускается:

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

В случае обнаружения ошибки, допущенной при заполнении книги регистрации, ошибочные сведения аккуратно зачеркиваются и сверху (рядом) пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного должностного лица.

7.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается уполномоченным должностным лицом, скрепляется оттиском гербовой печати Института с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

7.10. Книги регистрации хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

7.11. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2 (двух) раз в год, комиссией, созданной приказом Института. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков Удостоверений. Количество указывается прописью. Акт о списании и приложение к нему хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

Приложение 1
к Порядку выдачи документов о квалификации
установленного Федеральным государственным
бюджетным научным учреждением «Институт
развития, здоровья и адаптации ребенка»
образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов

**Форма заявления
о направлении документов о квалификации установленного
ФГБНУ «ИРЗАР» образца по почте**

ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ РАЗБОРЧИВЫМ ПОДЧЕРКОМ

Директору
ФГБНУ «ИРЗАР»
Е.Н. Приступе
от слушателя _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____

_____ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу отправить мне по почте удостоверение о повышении квалификации
(дубликат удостоверения о повышении квалификации/справку об обучении
или о периоде обучения) (выбрать нужное) на почтовый адрес:

_____ (Индекс, адрес)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку выдачи документов о квалификации
установленного Федеральным государственным
бюджетным научным учреждением «Институт
развития, здоровья и адаптации ребенка» образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов

ФОРМА

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»

КНИГА

учета и регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва
20__ г.

Приложение 3
к Порядку выдачи документов о квалификации
установленного Федеральным государственным
бюджетным научным учреждением «Институт
развития, здоровья и адаптации ребенка» образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов

ФОРМА

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»

КНИГА

учета и регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва
20__ г.

Приложение 4
к Порядку выдачи документов о квалификации
установленного Федеральным государственным
бюджетным научным учреждением «Институт
развития, здоровья и адаптации ребенка» образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов

ФОРМА

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»

КНИГА

учета и регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва
20__ г.

