



**Общество с ограниченной ответственностью
«Институт Биотехнологий и междисциплинарной
стоматологии»**

**УТВЕРЖДАЮ
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**



_____ / Сойхер М.Г.

«24» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении
квалификации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ООО «Институт Биотехнологий и междисциплинарной стоматологии» (далее - Центр).

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Центр выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации по образцу и в порядке, который установлен ООО «Институт Биотехнологий и междисциплинарной стоматологии» самостоятельно.

2.2. Установленный образец удостоверения утверждается приказом генерального директора ООО «Институт Биотехнологий и междисциплинарной стоматологии» / руководителем учебного центра.

2.3. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на русском языке.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «Институт Биотехнологий и междисциплинарной стоматологии» или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «Институт Биотехнологий и междисциплинарной стоматологии».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении учебном центре ООО «Институт Биотехнологий и междисциплинарной стоматологии».

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа генерального директора.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.3.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ И ПОРЯДОК ИХ ПОСЕЩЕНИЯ

- 2.1. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), относятся: тематические вечера, праздники, конкурсы состязания интеллектуального, спортивного, оздоровительного характера и т.п.
- 2.2. Формы проведения этих мероприятий определяет генеральный директор или иные лица, ответственные за их проведение соответствующим приказом.
- 2.3. Обучающиеся имеют право по своему выбору на безвозмездной основе посещать все мероприятия, проводимые в Центре.
- 2.4. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
- 2.5. Программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения обучающихся, посетителей мероприятия.
- 2.6. Мероприятия проводятся во вне учебное время. Продолжительность мероприятия не должна превышать полутора часов- двух часов.
- 2.7. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно. Бесконтрольное хождение по помещениям Центра во время проведения мероприятия запрещается. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 10-15 минут до его начала. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.
- 2.8. Присутствие на мероприятиях лиц, не обучающихся в Центре, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия.
- 2.9.. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать
 - правила техники безопасности,
 - правила внутреннего распорядка, положение о сохранности жизни и здоровья граждан и настоящие правила о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в Центре.
- 2.10. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.
- 2.11. Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация Центра оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).
- 2.12. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ОРГАНИЗАТОРОВ МЕРОПРИЯТИЙ.

3.1. Все посетители мероприятия имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

3.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, слоганы и др. Во время проведения состязательных интеллектуальных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

3.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей нарушающих настоящее Положение.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Центра;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей его регламенту.

3.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Посетителям мероприятия запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории Центра;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других обучающихся, работников Центра;

- выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую обучающихся, работников Центра;
- проникать в служебные и производственные помещения Центра (не предоставленные для посетителей) и другие технические помещения.

3.9. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Центре.

3.10. Посетители, причинившие Центру ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случае, согласно с действующим законодательством.

3.11. Центр имеет право:

- устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;