УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУП РК «РП «Бизнес инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Палькевич

Приказ № 01-01/25-ОД от «16» марта 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению, учету и выдаче удостоверений о повышении квалификации**

**и их дубликатов в ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по заполнению, учету и выдаче удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом государственного унитарного предприятия Республики Коми «Республиканское предприятие «Бизнес-инкубатор» (далее по тексту – ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор»).

1.2. Инструкция устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Инструкция обязательна к применению в структурном образовательном подразделении «Учебно-деловой центр» ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор».

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением установленных Инструкцией требований возлагается на заместителя директора, руководителя структурного образовательного подразделения «Учебно-деловой центр».

**2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

2.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение) выдается по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

2.2. Бланк титула Удостоверения заполняется на русском языке с помощью принтера шрифтом Times New Roman размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 9п.

2.3. Регистрационный номер Удостоверения, подписи руководителя и секретаря на документе проставляются **черной пастой**. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), а также фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности руководителя.

2.5. Бланк заверяется печатью ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.6. После заполнения бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него данных. **Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене.**

2.7. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

*2.8. При заполнении бланка титула удостоверения:*

2.8.1. В левой части бланка удостоверения указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение (согласно Уставу организации в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность (в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдача удостоверения указываются по книге регистрации выдаваемых документов об обучении.

2.8.2. В правой части бланка удостоверения указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

- на отдельной строке после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» - фамилия, имя и отчество (в именительном падеже) в соответствии с паспортом;

- фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с обучившимся по образовательной программе. Документ о согласовании хранится в учебном деле на группу.

- после строк, содержащих надпись «прошел (а) повышение квалификации в ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» по дополнительной профессиональной программе», указывается наименование дополнительной профессиональной программы и объем часов;

- после строки, содержащей надпись «за время обучения сдал (а) зачеты по основным дисциплинам программы:», указывается таблица с наименованием разделов и количества часов по разделу программы, согласно учебного плана и оценка;

- после строки, содержащей надпись «итоговая работа (бизнес-проект) на тему:», указывается тема итоговой работы (бизнес-проекта);

- в строках, содержащих надпись «руководитель» и «секретарь», - фамилии и инициалы руководителя и секретаря с выравниваем вправо.

**3. Заполнение дубликатов бланков удостоверений о повышении квалификации**

3.1. Дубликат Удостоверения выдается на основании личного заявления.

3.2. Дубликат Удостоверения заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных главой 2 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.3. При заполнении дубликата на бланке титула документа указывается слово «Дубликат» в отдельной строке: в левой части бланка перед строкой, содержащей надпись «Удостоверение», с выравниваем по ширине.

3.4. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

3.5. На дубликате Удостоверения указывается регистрационный номер дубликата удостоверения и дата его выдачи;

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в учебном деле на группу.

3.7. Дубликат подписывается руководителем организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя.