

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО УЦ «Старт»
_____ Насонова М.В.
«__11__» _____10_____ 20__16__ года

Положение
о выдаваемых документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца в ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»

г. Новомосковск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Частом образовательном учреждении Дополнительного профессионального образования «Учебном центре «Старт» (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом, Правилами организации учебного процесса в ЧОУ ДПО «УЦ «Старт».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:
2.1.1. документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.
Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).
2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.
Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «УЦ «Старт».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» организациями- изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ЧОУ ДПО «УЦ «Старт».
3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.
3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.
Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - Приложение №1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении №2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении №3.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации до 100 ак/часов изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении №4.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации от 100 ак/часов изготавливается с обложкой.

3.6.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

3.7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 6.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1.основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Новомосковск), дата выдачи документа (год).

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации: после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и зав.учебной частью; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧОУ ДПО «УЦ «Старт».

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2. страница 2:
- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- в конце страницы вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директором и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

4.4. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются директором.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Новомосковск), год.

4.5.2. страница 2, правая сторона:
- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

4.6. Заполнение справки об обучении:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из учреждения, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать учреждения.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о прохождении обучения изготавливаются по заявке ЧОУ ДПО «УЦ «Старт». в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в укчреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в офисе учреждения (материально ответственное лицо – секретарь) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет секретарь.

5.4. Документ об окончании обучения выдается лично слушателю или его представителю. Документ может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.7. Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.8. Документы об окончании обучения должны быть готовы к выдаче не позднее 30 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

5. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учреждении порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения в сфере дополнительного профессионального образования.