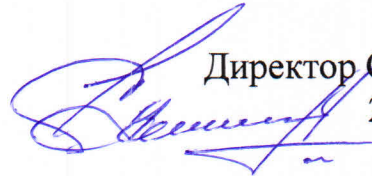


Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Центр обучения персонала»

АНО ДПО «ЦОП»

«Утверждаю»
Директор Савочкин М.А.
25 июня 2017г.



Положение

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по
программам дополнительного профессионального образования в автономной
некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «Центр обучения персонала»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения персонала» (далее – Центр, АНО ДПО «ЦОП»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

**2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании
установленного образца**

2.1. В АНО ДПО «ЦОП» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации.
- 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.

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, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах, 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

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются АНО ДПО «ЦОП». Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Центра.

3.2. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО ДПО «ЦОП» самостоятельно.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО ДПО «ЦОП» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Центра.

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЦОП», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (приложение 2). При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 3). Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.10. Архивариус или сотрудник отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

5.11. В АНО ДПО «ЦОП» принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью АНО ДПО «ЦОП» с указанием количества листов ведомостей в книге.

Инструкция о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается (сверху вниз):

- 1) Номер и дата выдачи лицензии на образовательную деятельность;
- 2) Эмблема организации;
- 3) Полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
- 4) Наименование документа;
- 5) В строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;
- 6) Город выдачи - Челябинск;
- 7) В строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в верхней строке, содержащей надпись: "Диплом о профессиональной переподготовке выдан - фамилия имя и отчество слушателя в дательном падеже с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись "в том, что он с " ___ " _____ г. по « ___ " _____ г.», - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

прошёл(а) обучение в «Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр Обучения Персонала»;

3) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) в строке, содержащей надпись: "Решением квалификационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием оценки;

6) в строке, содержащей надпись присвоена квалификация "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) - профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

7) в строке, содержащей надпись:

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

- 1) в строке, содержащей надпись: "Приложение к диплому №" – номер диплома.
- 2) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- 3) в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании и о квалификации" – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);
- 3) в строке, содержащей надпись " с " ____ " _____ г. по « ____ " _____ г.», - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- 4) после строки, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – в «Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр Обучения Персонала»;
- 5) в строке, содержащей надпись "по программе", - (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;
- 6) в строке, содержащей надпись " прошёл(а) стажировку в" (при необходимости - в несколько строк) – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / не предусмотрено, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;
- 7) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) – наименование темы аттестационной работы, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ не предусмотрено, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - общее количество часов;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: " Всего: _____ " - общее количество часов по программе (из них аудиторных _____).

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих

соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

1) Номер и дата выдачи лицензии на образовательную деятельность;

2) Эмблема организации;

3) Полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

4) Наименование документа;

5) В строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения: 1) в верхней строке надпись: "Удостоверение о повышении квалификации";

В следующей строке настоящее удостоверение выдано - фамилия имя и отчество слушателя в дательном падеже с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись "в том, что он с " ___ " _____ г. по « ___ " _____ г.», - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

Повышал свою квалификацию в «Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр Обучения Персонала»;

3) в строке, содержащей надпись "по дополнительной профессиональной программе" (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) в следующей строке надпись «Директор» и место для подписи директора и расшифровки фамилии;

б) в следующей строке надпись «Секретарь» и место для подписи секретаря и расшифровки фамилии;

7) в следующей строке слева место для печати М.П.

8) в следующей строке по центру надпись « г.Челябинск ».

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации/справок об обучении

(вид документа)

Наименование программы

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Примечание

Документы выдал

(подпись) (инициалы, фамилия)