

Утверждаю

Директор АНО ДПО «Болива»

Бондаренко Н.В.

01 апреля 2016г



## Правила внутреннего распорядка обучающихся Учебном центре АНО ДПО «Болива»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Учебного центра АНО ДПО «Болива» (далее Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Устава АНО ДПО «Болива».

1.2. Правила конкретизируют регламентацию внутреннего распорядка обучающихся Учебном центре АНО ДПО «Болива» в целях создания наиболее благоприятных возможностей для реализации условий обучения, профессионального развития обучающихся, удовлетворения их образовательных потребностей и интересов, обеспечения охраны прав и обязанностей.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом АНО ДПО «Болива», обязательным для исполнения обучающимися.

1.4. Каждый обучающийся знакомится с содержанием Правил при приёме в Учебный центр АНО ДПО «Болива».

1.5. Правила направлены на:

-обеспечение реализации в полном объёме образовательных профессиональных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным стандартам, требованиям, соответствие применяемых форм способностям и потребностям обучающихся

-создание безопасных условий обучения, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся

-соблюдение прав и свобод обучающихся

1.6. В настоящих Правилах Заказчиком образовательных услуг являются:

-организация( юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), обязующееся оплатить обучение своих работников, зачисляемых на обучение

-физическое лицо, зачисляемое на обучение и обязующееся оплатить своё обучение

-физическое лицо, обязующееся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение

1.7. Обучающиеся являются участниками образовательного процесса и обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом АНО ДПО «Болива»

1.8. Обучающиеся обеспечиваются учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также средствами обучения, включая наглядные учебные пособия, аудиовизуальные средства коллективного обучения, библиотечный фонд, информационно-телекоммуникационные ресурсы.

1.9. Настоящие Правила подлежат исполнению в Учебном центре АНО ДПО «Болива» на его территории, в местах организованного проведения учебных и практических занятий. Исключения допускаются только по письменному распоряжению директора АНО ДПО «Болива»

1.10. На обучающихся настоящие Правила распространяются с момента возникновения образовательных отношений и ознакомления с ними.

## **2. Распорядок**

2.1. Организация образовательного процесса и режим занятий

обучающихся регламентируются учебным планом и расписанием занятий.

2.2. Учебными днями являются понедельник –пятница. В праздничные и выходные дни занятия не проводятся.

2.3. Учебное расписание составляется на период занятий в группе и вывешивается в день начала занятий в группе. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

2.4. Посещение учебных занятий является обязательным. Освобождение от занятий допускается по ходатайству заказчика образовательных услуг. Уважительной причиной отсутствия являются болезнь, посещение врача, экстренные случаи в семье и по месту работы, требующие личного присутствия обучающегося, пропуск занятий по согласованию с администрацией АНО ДПО «Болива»

2.5. Выполнение Правил обязательно для всех обучающихся в Учебном центре АНО ДПО «Болива»

2.6. Контроль за соблюдением распорядка возлагается на помощника директора по учебной работе, а также на преподавателей. Указания и распоряжения данных лиц обязательны для исполнения всеми обучающимися, находящимися в Учебном центре АНО ДПО «Болива»

## **3. Нормы поведения. Права, их защита**

3.1. Обучающиеся обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Учебного центра АНО ДПО «Болива», а также к обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.2. Во время учебных и практических занятий обучающиеся соблюдают обеспечивающий достижение всеми обучающимися целей и задач проводимого занятия, порядок, установленный их преподавателем.

3.3. Каждый обучающийся при нахождении в Учебном центре АНО ДПО «Болива» или при выполнении им учебных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

-приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Учебного центра АНО ДПО «Болива»

-при общении с обучающимися и работниками Учебного центра АНО ДПО «Болива» в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;

-не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

3.4. Обучающимся предоставляются права, установленные ст. 34 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также следующие:

-получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

-получение консультативной, научно-методической и информационно-аналитической помощи;

-бесплатное пользование средствами обучения Учебного центра АНО ДПО «Болива»

-на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением обучающегося;

-на сохранение в тайне доверительной информации о себе;

-иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учебного центра АНО ДПО «Болива»

3.5. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

#### **4. Внешний вид**

4.1. Внешний вид каждого обучающегося при нахождении в Учебном центре АНО ДПО «Болива» должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. Каждый обучающийся должен строго соблюдать правила личной и общественной гигиены.

#### **5. Обязанности и ответственность, дисциплина обучающихся**

5.1. Права, обязанности и ответственность каждого обучающегося при нахождении в Учебном центре АНО ДПО «Болива» неразрывно связаны.

5.2. Обязанности и ответственность обучающихся:

-добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

-выполнять требования Устава Учебного центра АНО ДПО «Болива», настоящих Правил, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

-уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учебного Центра АНО ДПО «Болива», не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

-бережно относиться к имуществу Учебного центра АНО ДПО «Болива»,

-извещать администрацию Учебного центра АНО ДПО «Болива» о причинах отсутствия на занятиях.

5.3. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников.

Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.4. За неисполнение или нарушение Устава Учебного центра АНО ДПО «Болива, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учебного центра АНО ДПО «Болива» ».

5.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни.

5.6. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение обучающихся.

5.7. Отчисление обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учебном центре АНО ДПО «Болива» оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учебного центра АНО ДПО «Болива», а также нормальное функционирование Учебного центра АНО ДПО «Болива».

5.8. Информация о нарушениях, допускаемых обучающимися, направленными на обучение юридическим лицом, в том числе являющимися основанием для отчисления, доводится ответственному лицу за организацию обучения со стороны заказчика образовательных услуг для принятия соответствующих мер.

5.9. Обучающийся вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.10. За совершение в Учебном центре АНО ДПО «Болива» нарушений общественного порядка, правонарушители могут быть привлечены к административному или иному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению Учебным центром АНО ДПО «Болива».

5.11. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества АНО ДПО «Болива», за нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся Организации и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

## **6. Запреты**

6.1. В Учебном центре АНО ДПО «Болива» запрещается:

- приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);
- играть в азартные игры;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Учебного центра АНО ДПО «Болива» и использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Учебного центра АНО ДПО «Болива»
- находиться в помещениях Учебного центра АНО ДПО «Болива» в верхней одежде, головных уборах;
- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий;
- осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео-и звукозапись, фотографирование и т.п.);

6.2. Отдельные запреты могут быть исключены, изменены, включены в п. 6.1 настоящих Правил распоряжением администрации Учебного центра АНО ДПО «Болива»

## **7. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания**

7.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение Устава Учебного центра АНО ДПО «Болива», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-отчисление из Учебного центра АНО ДПО «Болива»

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

7.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, отсутствия по иной уважительной причине.

7.5. До применения меры дисциплинарного взыскания Учебный центр «Болива» запрашивает от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении установленного срока, но не более трех учебных дней, указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется в срок не позднее обучения в группе, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7.4 настоящих Правил.

7.7. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учебного центра АНО ДПО «Болива», который доводится до заказчика образовательных услуг и обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учебном центре АНО ДПО «Болива». Отказ обучающегося, заказчика образовательных услуг ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

7.8. Обучающийся, заказчик образовательных услуг вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

Утверждаю

Директор АНО ДПО «Болива»

Бондаренко Н.В.

01 апреля 2016 года



**Положение о Порядке формирования приостановления и прекращения отношений между Учебным центром АНО ДПО «Болива» и обучающимися и (или) законными представителями обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения приостановления и прекращения отношений между Учебным центром АНО ДПО «Болива» (далее Организация) и обучающимися и (или) родителями и (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которого является освоение обучающимися содержания профессиональных образовательных программ

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющей образовательную деятельность

**2. Возникновение образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Директора Организации о приёме лица на обучение в Организацию

2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом лица в Организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приёма, отчисления и восстановления в Организацию, утверждённым приказом директора Организации.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение

**3. Договор об оказании образовательных услуг**

3.1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об оказании образовательных услуг

3.2. В договоре указываются основные характеристики предоставляемого образования, в том числе вид, уровень, форма обучения, срок освоения образовательной программы

3.3. Договор об обучении должен содержать все сведения, предусмотренные ст. 54 Федерального закона об образовании в Российской Федерации и п.12 правил оказания образовательных услуг, утверждённых Постановлением Правительства от 15 августа 2013 года № 706. Если при заключении договора в него не были включены какие либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных вышеуказанной статьёй, то это не является основанием для признания договора незаключенным или его расторжения. Договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями.

3.5. Договор об обучении не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих права на получение образования

3.6. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в Организацию на обучение оформляется в соответствии с Правилами приема, отчисления и восстановления обучающихся в Учебном центре АНО ДПО «Болива» утвержденные Директором

#### **4.Изменение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по образовательным программам профессионального обучения, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- переход с одной формы обучения на другую;
- перевод на обучение по другой образовательной программе;
- иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Директора Организации

#### **5.Приостановление образовательных отношений**

5.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Организации, осуществляется в случаях установленных законодательством Российской Федерации, в частности:

- по заявлению обучающегося о предоставлении академического отпуска.

В заявлении указывается:

- 1)Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2)Дата и место рождения
- 3)Наименование дополнительной профессиональной программы и даты ее реализации;
- 4)Причины приостановления образовательных отношений;
- 5)Копии документов, подтверждающие основания приостановления образовательных Отношений

5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (болезнь, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.), заявление обучающегося о приостановлении образовательных отношений и приложенные к нему документы рассматриваются Директором.

Утверждаю

Директор АНО ДПО «Болива»

Бондаренко Н.В.

01 апреля 2016г



## Правила внутреннего распорядка обучающихся Учебном центре АНО ДПО «Болива»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Учебного центра АНО ДПО «Болива» (далее Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Устава АНО ДПО «Болива».

1.2. Правила конкретизируют регламентацию внутреннего распорядка обучающихся Учебном центре АНО ДПО «Болива» в целях создания наиболее благоприятных возможностей для реализации условий обучения, профессионального развития обучающихся, удовлетворения их образовательных потребностей и интересов, обеспечения охраны прав и обязанностей.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом АНО ДПО «Болива», обязательным для исполнения обучающимися.

1.4. Каждый обучающийся знакомится с содержанием Правил при приёме в Учебный центр АНО ДПО «Болива».

1.5. Правила направлены на:

-обеспечение реализации в полном объёме образовательных профессиональных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным стандартам, требованиям, соответствие применяемых форм способностям и потребностям обучающихся

-создание безопасных условий обучения, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся

-соблюдение прав и свобод обучающихся

1.6. В настоящих Правилах Заказчиком образовательных услуг являются:

-организация( юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), обязующееся оплатить обучение своих работников, зачисляемых на обучение

-физическое лицо, зачисляемое на обучение и обязующееся оплатить своё обучение

-физическое лицо, обязующееся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение



## 6. Прекращение образовательных отношений

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно также по основаниям, предусмотренным ч. 7, ст. 54, ст. 62 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательной организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учебного центра АНО ДПО «Болива» прекращаются с даты его отчисления из Организации, оформленные соответствующим приказом.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛИВА»**

**ПРИНЯТО**  
Решением собрания  
Учредителей  
01.04.2016г.  
Протокол №

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДПО  
«Болива»  
Бондаренко Н.В.  
Приказ №  
от 20.04.2016г.



## **Положение**

### **о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждено Минобрнауки России 22.01.2015г. №ДЛ-1/05вн);
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Письмо Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

1.2 В АНО ДПО «Болива» (далее – учебный центр) выдаются следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3);
- слушателям, не имеющим профессиональной подготовки и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3);
- слушателям, имеющим диплом о профессиональном образовании или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);



- слушателям, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным программам - сертификат о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам, который оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1).

- 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 учебного центра- справка об обучении, которая оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1).

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 160 мм x 220 мм) (далее – удостоверение).

2.4. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу У.Ц. 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.

2.5. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам изготавливаются полиграфическим предприятием в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

2.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учебного центра, в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении.

2.7. 2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3, 4).

## **3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

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

### **3.1 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:**

-страница 2, левая сторона: наименование документа, образовательная организация ( Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Болива»), право образовательной деятельности ( Лицензия Министерства образования и науки Челябинской области на право ведения образовательной деятельности № 12547 серия 74Л02 № 0001647, проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.

-страница 2, правая сторона: после слов «Настоящее удостоверение выдано» одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте

в дательном падеже; проставляется период обучения после слов «в том, что он(а)»; ниже слов «прошёл(а) краткосрочное обучение по программе» вписывается программа повышения квалификации, утвержденной в установленном порядке; после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах, согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

ниже вписывается город (Челябинск), год; в нижней части удостоверения подписывается директор учебного центра; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учебного центра.

### **3.2 Заполнение бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

- на 2 странице, левая сторона: указывается образовательная организация ( Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Болива»), право образовательной деятельности ( Лицензия Министерства образования и науки Челябинской области на право ведения образовательной деятельности № 12547 серия 74Л02 № 0001647, наименование документа ( Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего); после слов «выдано» одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже; после слов «в том что он(она) обучался(лась) в АНО ДПО «Болива», проставляется город (Челябинск) и вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения; ниже проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов

- правая сторона: после слов «за время обучения получил(а) теоретические и практические знания и сдал(а) экзамен в соответствии с учебным планом по следующим дисциплинам », вписываются основные профессиональные дисциплины с указанием «зачёт/незачёт»; после слов «решением аттестационной комиссии » проставляется число, месяц, год, согласно протокола об уровне квалификации слушателя, по центру вписывается квалификация согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; ниже в одной строке указывается полное наименование должности директора, подписывающего свидетельство, предусматривается место

для личной подписи, подпись заверяется печатью учебного центра.

### **3.3 Заполнение бланков Диплома о профессиональной переподготовке**

- на 2 странице, левая сторона: указывается право образовательной деятельности ( Лицензия Министерства образования и науки Челябинской области на право ведения образовательной деятельности № 12547 серия 74Л02 № 0001647, наименование документа (Диплом о профессиональной переподготовке); ниже после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер диплома из журнала регистрации документов о дополнительном образовании; город (Челябинск); дата выдачи документа о квалификации

- правая сторона: после слов «свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя, отчество слушателя полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; ниже вписывается наименование организации профессионального образования; после слов «по программе переподготовки» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; после слов «решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии; после слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой; после слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности; ; ниже в одной строке указывается полное наименование должности директора, подписывающего Диплом, предусматривается место для личной подписи, подпись заверяется печатью учебного центра и подпись председателя аттестационной комиссии согласно протокола

### **3.4 Заполнение бланков приложение к диплому**

-после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже; после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учебный центр для обучения по программам повышения квалификации и переподготовки; в строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке; после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена учебным планом, то вставляется «не предусмотрена»; в строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не выполняется в программе обучения, то выставляется «не предусмотрена».

В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплины» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины; в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»; после слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы; В нижней части с правой стороны приложения к диплому подписывается директором с расшифровкой подписи; на месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать учебного центра.

### **3.5 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе:**

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) подготовку по программам», вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; справа эта же информация указана на английском языке; ниже слева регистрационный номер, организация профессионального образования, город (Челябинск), Ф.И.О. мастера-инструктора и подпись закреплённая печатью учебного центра

### **3.6 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 учебного центра 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 учебного центра, 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 учебного центра проставляется печать.

## **4. Заключительные положения**

4.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учебном центре порядке.

4.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учебного центра в сфере дополнительного образования.

4.3 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

## 5. Регистрация и выдача бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- г) наименование программы;
- д) срок освоения программы;
- е) период обучения;
- ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- з) дата и номер приказа об отчислении слушателя
- и) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- к) подпись слушателя, получившего документ;
- л) подпись руководителя центра повышения квалификации и переподготовки, выдавшего документ.

В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- г) наименование программы;
- д) срок освоения программы;
- е) период обучения;
- ж) подпись слушателя, получившего документ;
- з) подпись руководителя центра повышения квалификации и переподготовки, выдавшего документ

5.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

5.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя центра повышения квалификации и переподготовки.

5.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другим лицом по доверенности, оформленной нотариально;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя. Заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся:
- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой выдачи документов (дубликата документа).

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления и или другого лица, действующего по доверенности, оформленной нотариально).

5.6. В случае утраты диплома переподготовки слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты приложения к диплому переподготовки слушателю выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

#### **6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются руководителю центра повышения квалификации и переподготовки для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

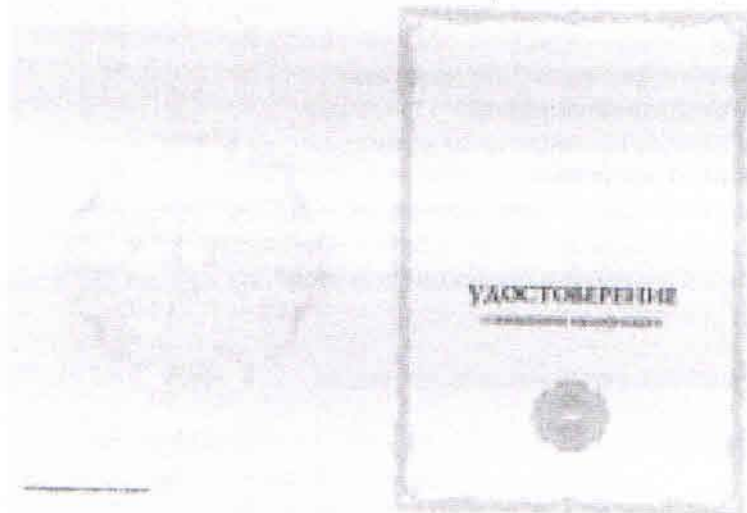
#### **Приложение № 1**

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

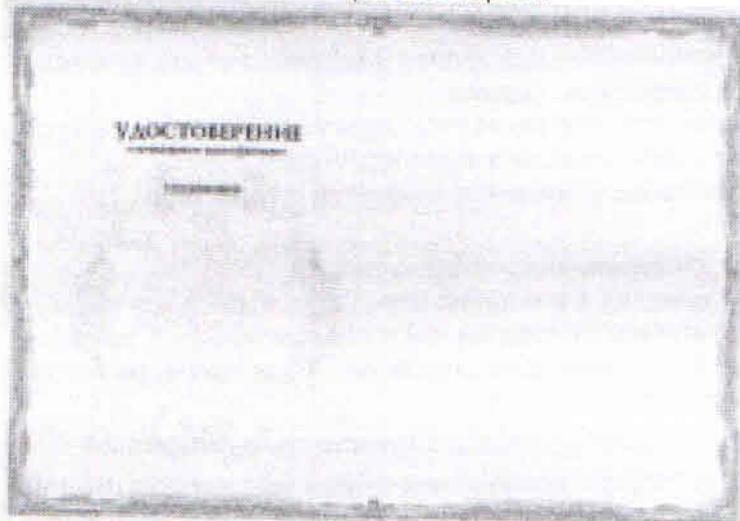
Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона





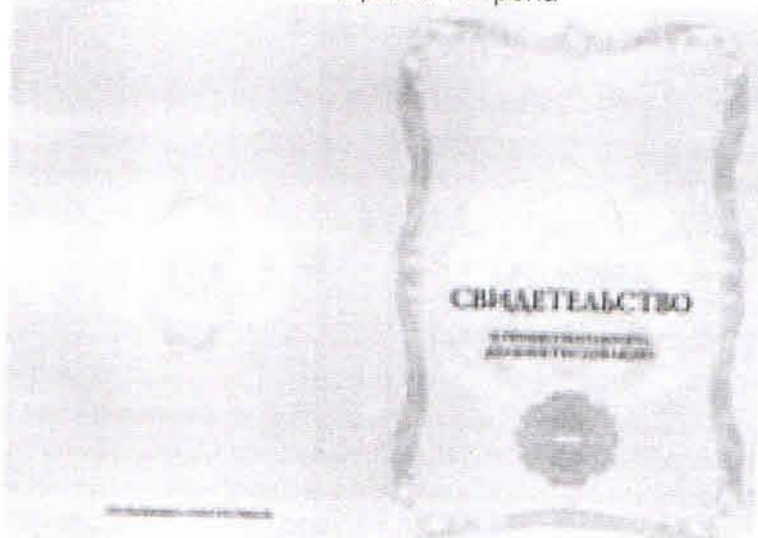
**Приложение № 2**

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
(титул, лицевая сторона)

Левая сторона

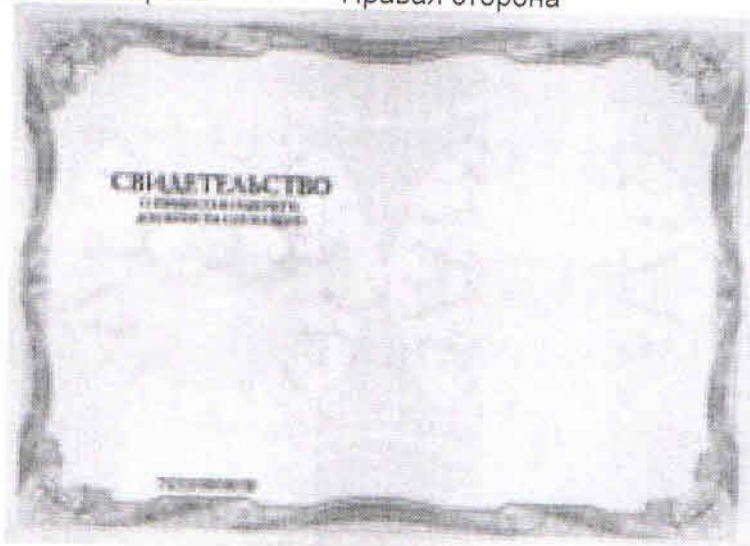
Правая сторона



Образец бланка свидетельства о квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

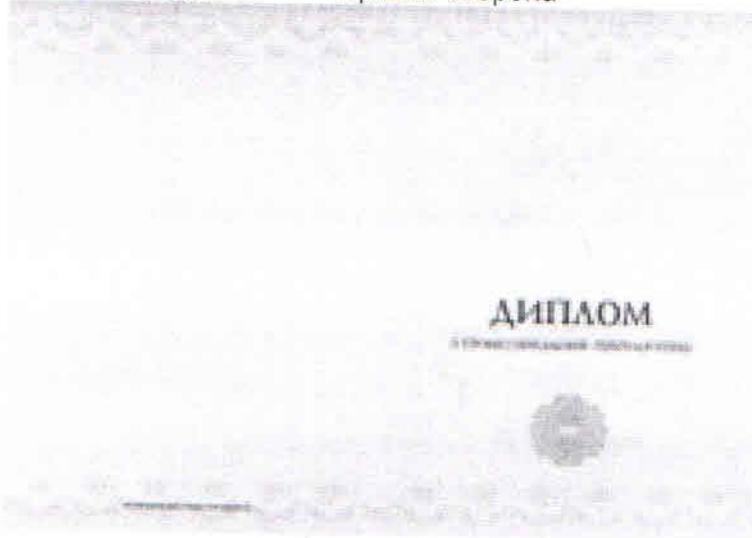


### Приложение № 3

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

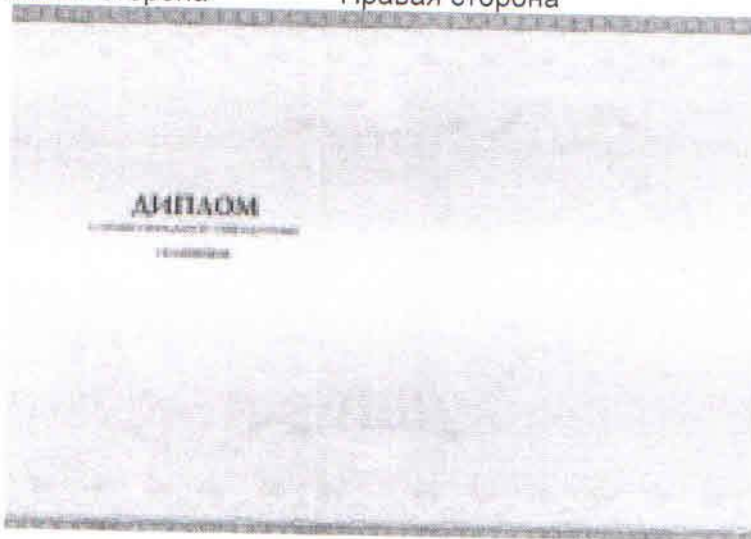
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (титул, лицевая сторона)

Левая сторона Правая сторона



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона Правая сторона



Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке  
Левая сторона

Приложение к диплому №	За время обучения сда(а) зче(а)ты в объеме по следующим дисциплинам:			
Фамилия, имя, отчество	№ п/п	Наименование	Качество оценки по курсу	Оценки
имет документ об образовании				
С. " " г. № " " "				
проект(а) профессиональную переподготовку в (на)				
по программе				
проект(а) специализации в (на)				
магистер(а) квалификационную работу на тему				
	Всего:			
	Итого (подпись)			
	Секретарь			

#### Приложение № 4

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
Образец бланка сертификата о прохождении обучения по  
дополнительной общеобразовательной программе



#### Приложение №5

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
Образец бланка справки об обучении

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

обучался(лась) в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования «Болива»

по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной  
переподготовки \_\_\_\_\_

наименование программы, количество часов \_\_\_\_\_

Прослушала	_____ часов
Практика	_____ часов

Директор АНО ДПО «Болива» \_\_\_\_\_ /Бондаренко Н.В./