

**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.

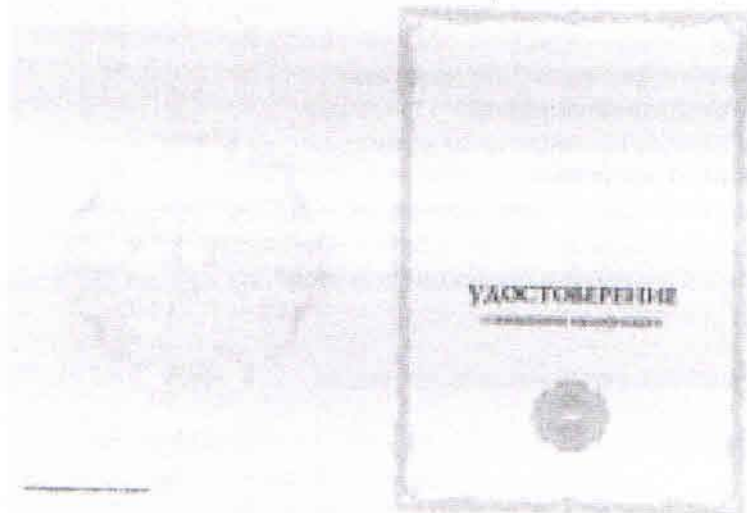
Приложение № 1

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

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

Левая сторона

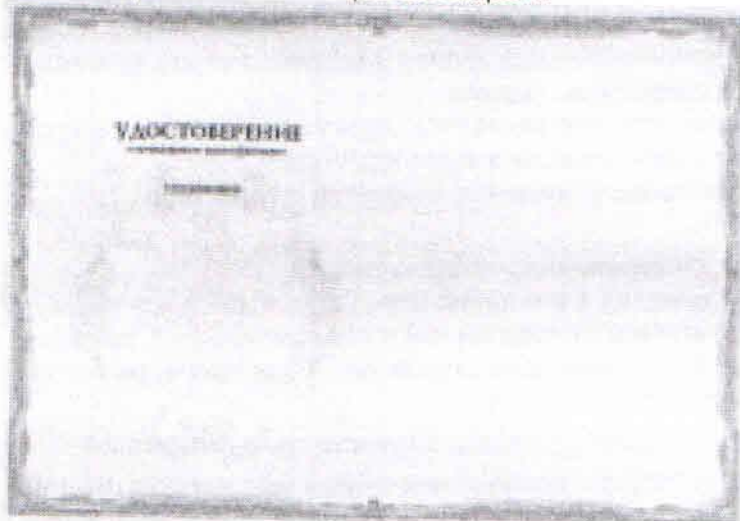
Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



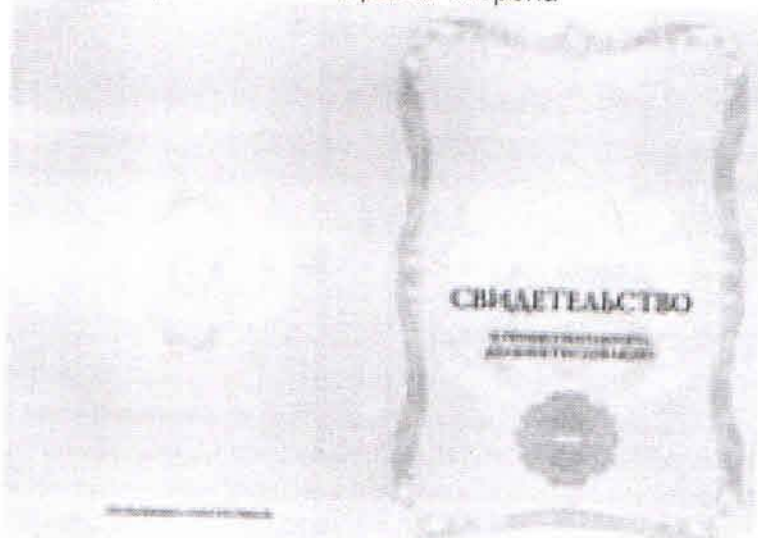
Приложение № 2

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

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

Левая сторона

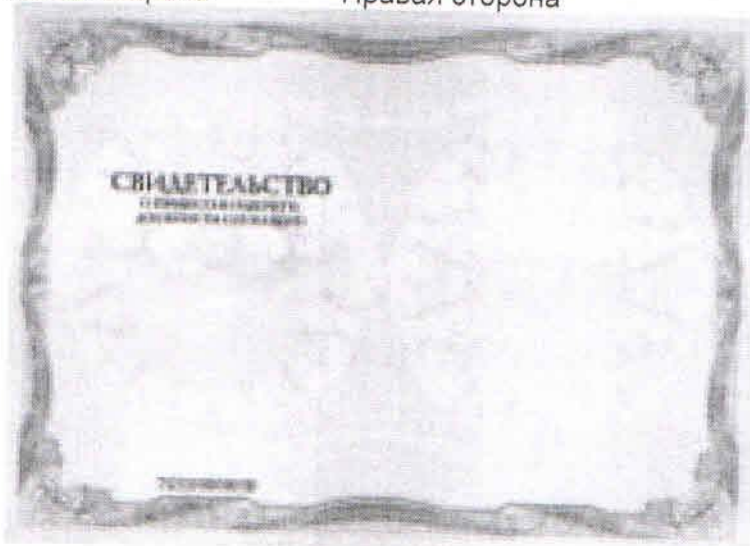
Правая сторона



Образец бланка свидетельства о квалификации (оборóтная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

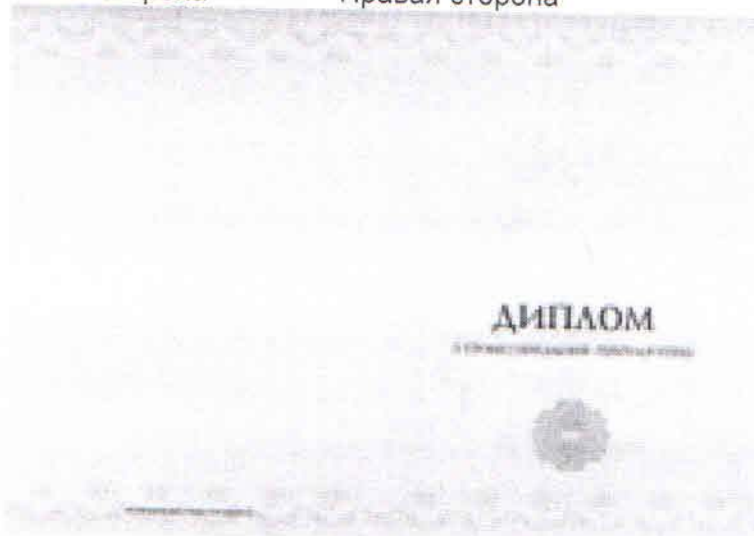


Приложение № 3

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

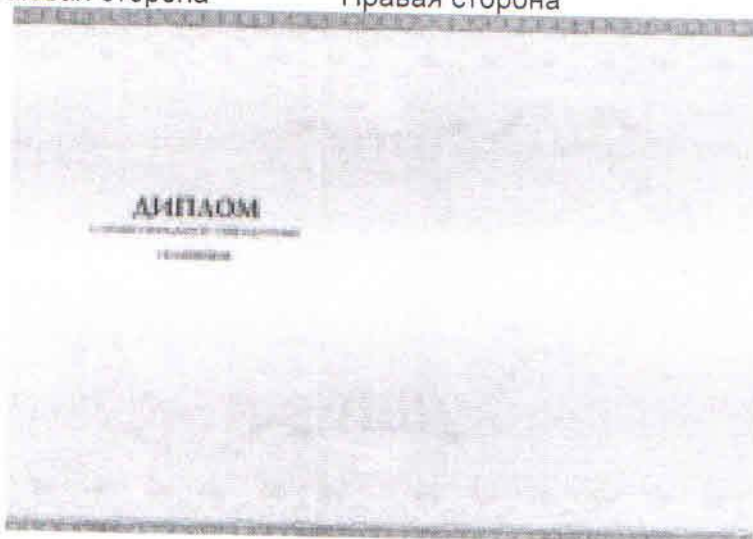
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (титул, лицевая сторона)

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) зычеты в количестве по следующим дисциплинам:		
№ п/п	Наименование	Качество, баллы	Оценки	

Итого: _____

Исполнитель (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./