

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Учебный центр подготовки и
переподготовки кадров для сварочного производства «Профессионал»
(ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»)**

ПРИКАЗ

24 декабря 2020 года

№ 14-ОД

г. Санкт-Петербург

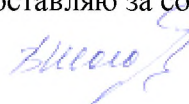
*«Об утверждении Положения о формах документов
о дополнительном профессиональном образовании
в ЧОУ ДПО «Профессионал»*

В целях совершенствования документационного обеспечения и повышения качества учебного процесса ЧОУ ДПО Центр «Профессионал», реализующего дополнительные профессиональные программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить версию локального нормативного акта «Положение о формах документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО «Профессионал» (далее соответственно – Положение, Учреждение) в редакции от 24.12.2020 года.
2. Ввести в действие Положение с 24.12.2020 года.
3. Возложить ответственность за оформление документов на основании утвержденных форм на заместителя директора Шадеркова А.В., менеджера Авдеенко Е.В.
4. Признать утратившим силу «Положение о формах документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО «Профессионал» утвержденное приказом от 24.12.2017 № 12-ОД
5. Заместителю директора Учреждения (Шадеркову А.В.) разместить актуальную версию Положения об аттестации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»



В. А. Шадерков




Исп. Авдеенко Е.В.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр подготовки и переподготовки кадров
для сварочного производства «Профессионал»
(ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО
Центр «Профессионал»

 В.А. Шадерков
«24» декабря 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном
образовании в ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»**

(новая редакция)

**Санкт-Петербург
2020**

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр подготовки и переподготовки кадров «Профессионал» (ЧОУ ДПО Центр «Профессионал») (далее – Учреждение) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

– Локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Профессионал», принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к их хранению, учету и списанию.

1.3. Учреждение при осуществлении деятельности с документами о дополнительном профессиональном образовании, руководствуется:

– частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

– пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией;

– пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части того, что приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

– *диплом о профессиональной переподготовке* (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности),

– *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*. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения по причине не освоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаемой в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 №

3.2. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Учреждением самостоятельно.

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 приведен в Приложении № 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.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 1 к Альбому унифицированных форм ЧОУ ДПО Центр «Профессионал», утв. Приказом от 24.12.2020 № 13-ОД.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), в котором находится Учреждение, дата выдачи документа;

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 именительном падеже;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

– в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;

– после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной

переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Учреждения, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения.

4.3. Заполнение бланка 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 после предлога «по»;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку;

– в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

4.3.2. страница 2:

– после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);

– в графах «Количество аудиторных часов» 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 «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»; — в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

– в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Учреждения и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается; — на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

4.4.2. 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;

– в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;

– ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения

квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Учреждения и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения.

4.5. 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 «с» и «по»;

- после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- справку об обучении подписывает руководитель Учреждения;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.6. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

4.6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

4.6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. 4.6.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.6.4. Дубликаты подписываются руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Учреждении (материально ответственное лицо – заместитель директора Учреждения) как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- подпись лица

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Прошел(а) обучение в (на) _____

(наименование образовательного

учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____

(наименование проблемной темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ (количество часов)

Директор _____ /Шадерков В.А./

М. П.

Секретарь _____ /Орлова В.Н./

Город _____ год _____

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

782409088764

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(вышем, среднем профессиональном)

С “ _____ “ _____ г. по “ _____ “ _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____