

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛО»



П.Б. Волошук П.Б. Волошук

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО ОКОНЧАНИИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В АНО ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛО»**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛО» (далее - Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в АНО ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛО» (далее – УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛО»), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «ДЕЛО».

2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, является свидетельством, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ «ДЕЛО» и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ (Приложение 1).

2.3. В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ «ДЕЛО» устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- по итогам освоения программы повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

- по итогам освоения программы профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации или без таковой (Приложение 3).

2.3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдается сертификат или удостоверение, подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательной программы.

2.3.3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 4).

2.4. Документ о квалификации подтверждает:

2.4.1. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2.4.2. Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ «ДЕЛО».

2.7. УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛО» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены им самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата.

Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке

1.1. Заполнение бланков удостоверения/диплома и приложения к нему производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, город и дата выдачи документа. Заполнению подлежит правая сторона документа.

Приложение заполняется с двух сторон.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение/настоящий диплом свидетельствует о том, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

1.2.3. Затем вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.4. В строке о наименовании образовательной организации вписывается официальное название УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «ДЕЛО», согласно Уставу.

1.2.5. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором.

1.2.6. В нижней части с правой стороны документ подписывается руководителем и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать.

1.2.7. После слов «в объеме» вписывается количество часов по УТП.

1.2.8. При заполнении Приложений необходимо иметь в виду следующее:

1.2.8.1. Табличные сведения: в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «объем/общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично» или пишется «зачет».

После слова «Всего/трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» проставляется общее количество часов по графе «Объем».

1.2.8.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

1.2.8.3. После слов «имеет документ об образовании/предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

1.2.8.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

1.2.8.5. После слов «прошел повышение квалификации в (на)» производится запись официального названия УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «ДЕЛО».

1.2.8.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ.

1.2.8.7. В строке после слов «аттестационная комиссия решением» записывается дата и № заседания.

1.2.8.8. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже.

1.2.8.9. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается «образования».

1.2.8.10. В нижней части приложение подписывается руководителем и секретарем.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «ДЕЛО».

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение/диплом» ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланка удостоверения, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы

2.1. Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

2.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, также вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ.

2.2.3. В нижней части удостоверение подписывается директором и преподавателем/секретарем, ставится дата выдачи.

2.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке ставится штамп «Дубликат».

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи свидетельства и наименование города. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

Заполнению подлежит правая сторона документа.

3.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

3.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

3.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.2.3. После слов «освоил (а) программу профессионального обучения» вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ.

3.2.4. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать.

3.3. При заполнении Приложений необходимо иметь в виду следующее:

3.3.1. Табличные сведения: в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично» или пишется «зачет».

3.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

3.3.3. После слов «документ о предшествующем уровне образования» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

3.3.4. В строке после слов «решением аттестационной комиссии» записывается дата.

3.3.5. После слов «присвоена квалификация» вписывается наименование квалификации.

3.3.6. В нижней части приложение подписывается руководителем и секретарем.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «ДЕЛО».

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «свидетельство» ставится штамп «Дубликат».

4. Регистрация, хранение и уничтожение бланков документов об обучении

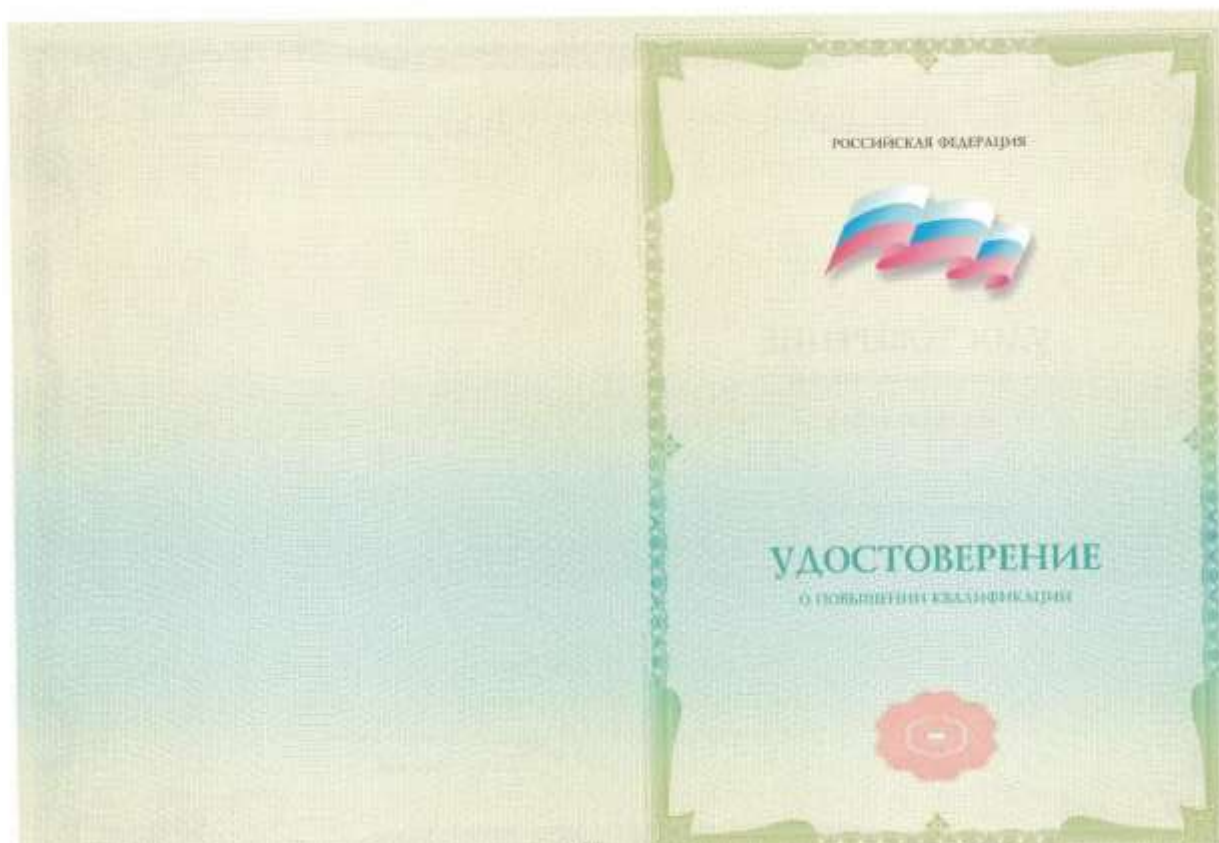
5.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательных программ подлежат регистрации в Книге регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- подпись лица, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ «ДЕЛО».

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

5.3. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.





ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Президиумный документ об образовании

Аттестационная комиссия регионов

Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет

522510963306

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Личные данные	Объем квалификационных часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь



