

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Стратегия»

Е.В. Толстихина



« 09 » января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в (далее - АНО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в АНО на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении

квалификации;

лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Лицам, прошедшим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается 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 АНО.

2.6. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и

проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат установленного образца.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки и приложения к диплому - вспомогательной части (формат А4 или А5), необходимой для внесения дополнительных сведений. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.4. За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-

белой печатью, шрифтом Times New Roman. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.3.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Красноярск), дата выдачи документа (год).

4.3.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании АНО вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной

программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором (уполномоченным заместителем) АНО; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО.

4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.4.1. 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;

- в строке о наименовании АНО вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.4.2. страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Трудоемкость" 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 "зачет";

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к диплому подписывается генеральный директор (уполномоченный заместитель) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать АНО.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер

по книге регистрации документов; наименование города

(Красноярск), год.

4.5.2. 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;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование АНО согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

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

- в нижней части удостоверения подписывается генеральный директор (уполномоченный заместитель) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО.

4.6. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения

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

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование АНО согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по программе» по центру вписывается наименование программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности уполномоченного лица, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью АНО;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов;

- ниже указывается город (Красноярск) и год выдачи сертификата.

4.7. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- 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 АНО согласно Уставу в предложном падеже;

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

- указывается дата и номер приказа зачисления и отчисления из АНО, 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 генеральный директор (уполномоченный заместитель), при необходимости проставляется печать АНО.

4.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Выдаваемые документы о квалификации в АНО регистрируются в протоколах о программах.

5.2. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.3. Бланки документов об образовании хранятся в АНО в недоступном для посторонних месте.

5.4. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении

слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в АНО порядке.