

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «Петровайзер»
(ЧОУДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «Петровайзер»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЦ «Петровайзер»
В.Г.Болюбаш
«1» сентября 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Петровайзер» (далее организация).

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 организации.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании.

2.1. Документы установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, выдаются лицам, зачисленным в организацию на обучение и 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 100 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение (Свидетельства) о повышении квалификации;

2.2 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 или свидетельство установленного образца.

2.3 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным

Профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении.

3. Требования к бланкам документов

3.1 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2 Удостоверение (Свидетельство) о повышении квалификации выполняется на плотной

бумаге (формат А4) и ламинируются. (приложение № 1).

- 3.3 Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).
- 3.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Организацией самостоятельно.
- 3.5 Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данным и слушателями обучения.
- 3.6 За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

- 4.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельств, производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 4.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом черного цвета.
- 4.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
- 4.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.
- 4.5 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
 - 4.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дателном падеже.
 - 4.5.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
 - 4.5.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом Организации.
 - 4.5.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
 - 4.5.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
 - 4.5.6 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором, секретарем и председателем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать Организации.
 - 4.5.7 После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

5. Регистрация и хранение бланков документов

- 5.1 Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части Организации ведутся протоколы экзаменационной комиссии и копии удостоверений в эл. виде.