

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ПромРесурс»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «ПромРесурс»
Дробовина Н.А.



12 февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаваемых документах установленного образца

1. Общие положения

1.1 Положение о выдаваемых документах установленного образца (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «ПромРесурс» (далее – Организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и Уставом Организации.

1.3 Организация выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессионального обучения, – свидетельство о присвоении квалификации (Приложение № 2);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и(или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме не менее 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной

деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).

1.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам, прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (Приложение № 4).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о присвоении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 210 мм x 297 мм) (далее - удостоверение).

2.3 Свидетельство о присвоении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 150 мм x 210 мм) (далее - свидетельство).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее - диплом).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на листе бумаги А4 в соответствии с образцом.

3.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3, 4).

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

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

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

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 В нижней части всех бланков документов в соответствии с образцами ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном или родительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование АНО ДПО «ПромРесурс», реализующего программу дополнительного профессионального образования.

3.6.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Организации.

3.6.6 В нижней части документов указываются наименование города Москва и год выдачи документа.

3.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

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

3.9 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации 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 ставится штамп «дубликат».

4. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Настоящий Порядок определяет правила выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, а также их замены.

4.2 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или от руки каллиграфическим почерком черной тушью.

4.3 Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которое окончило дополнительную образовательную программу, вносятся в бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с записью в приказе по Организации о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании в дательном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина, которому осуществляется выдача документов о дополнительном профессиональном образовании, вносятся в бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в на иностранном языке и в русскоязычной транскрипции.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании актируются и уничтожаются в установленном порядке.

4.5 Дубликаты документов о дополнительном профессиональном образовании выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания дополнительной образовательной программы.

4.6 Бланки о дополнительном профессиональном образовании в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, которое окончило дополнительную образовательную программу, а также с документами, подтверждающими изменение лицом фамилии, имени, отчеств, пола.

4.7 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются Организацией лицам, которые окончили дополнительную образовательную программу, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо отправляются почтой заказным письмом.

4.8 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются бесплатно под расписку.

Для регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании в Организации ведется журнал о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании, в который вносятся данные согласно в п. 5.1.

4.9 Журналы регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании переплетаются, скрепляются соответственно печатью Организации, и хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. Документы о дополнительном профессиональном образовании, не врученные их владельцам, хранятся в Организации.

5. Регистрация и хранение бланков документов


5.1 Для регистрации выдаваемых документов, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- ФИО слушателя;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола аттестационной комиссии;
- номер бланка и порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ или дата почтового отправления;
- подпись специалиста, выдавшего документ или оформившего почтовое отправление.

5.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

5.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, определяемая директором Организации. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4 Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ПромРесурс»	 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
Настоящее удостоверение выдано _____ <small>(Фамилия, имя, отчество)</small>	
в том, что он(а) с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. прошел(а) обучение в _____ <small>(наименование)</small>	
по программе повышения квалификации _____ <small>(наименование программы)</small>	
в объеме _____ <small>(количество часов)</small>	
Документ выдан на основании протокола № _____ от « _____ » _____ г.	
М.П.	Руководитель учебного центра Н.А. Лебекина
Город _____ Дата « _____ » _____ г.	Серия _____ 77ПК01 регистрационный номер

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
77ПП01

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

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

прошел(а) профессиональную переподготовку в _____
(наименование)

образовательного учреждения (поурядкового) дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

_____ в объеме _____
(количество часов)

Итоговая аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.,
протокол № _____ удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение
профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование сферы деятельности)

МП _____
Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Руководитель образовательной организации _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ПромРесурс»

Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Города _____

Оформляется на официальном бланке АНО ДПО «ПромРесурс»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Данная справка выдана _____ (фамилия, имя отчество (при наличии)) _____
дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) с «__» _____
_____ г. по «__» _____ г. обучался (обучалась) в _____
(наименование учреждения) _____ по программам
дополнительного образования _____ (наименование
программы/образовательных программ) _____

Директор _____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____
М.П.