

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования**

«Учебный центр «ПрофРост»

ИНН 3460073324, КПП 346001001, ОГРН 1183443008352

Р/счет: 40703810726010000143 ФИЛИАЛ "РОСТОВСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК

Корр./счет: 30101810500000000207, БИК: 046015207

Адрес: 400074, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 30, офис 500

E-mail: seminar34@yandex.ru, телефон: (8442)527-147

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «ПрофРост»
Г.В. Иванова
« ____ » _____ 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ**

Волгоград
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПрофРост» (ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост»).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации.
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, – диплом о профессиональной переподготовке.
- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или периоде обучения.
- Слушателям, при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования выдается справка о завершении обучения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее Удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки. (Приложение 1)

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее Диплом) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки. (Приложение 2)

2.4. Лицам, по каким либо причинам не закончившим обучение по программе профессионального обучения, выдается справка установленного образца. (Приложение 3)

2.5. Лицам при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, выдается справка установленного образца. (Приложение 4)

2.6. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), сертификаты заполняются на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.5.1. При заполнении бланка титула удостоверений о повышении квалификации: – на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ

ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПрофРост» согласно Устава;

– после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Волгоград»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

В правой части бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»,

с выравнением по центру:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в»,

с выравнением по центру:

– на отдельной строке указывается полное наименование Учебного центра согласно Устава;

– после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке прописывается наименование программы повышения квалификации.

– Ниже на отдельной строке указывается объём программы повышения квалификации – в формате «в объёме 000 часа»);

– в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» (лица, уполномоченного директором);

– в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов.

Удостоверение подписывается директором ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу: документов. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост».

3.6. Заполнение диплома о профессиональной переподготовке:

3.6.1. При заполнении бланка титула диплома: В левой части бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Учебного центра согласно Устава;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Волгоград»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»,

с выравниванием по центру:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»,

с выравнением по центру:

– на отдельной строке указывается полное наименование колледжа согласно Устава;

– на отдельной строке указывается период обучения в формате - с 00.00.0000 по 00.00.0000 г;

– после строки, содержащей надпись «Решением от» на отдельной строке прописывается дата принятия решения Итоговой аттестационной комиссией с указанием даты и номера протокола в формате - 00.00.0000 года протокол 00;

После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы профессиональной переподготовки.

– в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - фамилия и инициалы председателя Итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо

– в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» (лица, уполномоченного директором) с выравнением вправо

– в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов с выравнением вправо.

Диплом подписывается председателем Итоговой аттестационной комиссии, директором ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост».

3.6.2. Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

– После слов «Приложение к диплом №» ставится цифрами номер бланка диплома, выданного слушателю.

– После слов «Фамилия, имя, отчество» пишутся полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, размер шрифта не более чем до 18п;

– После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение размер шрифта не более чем до 18п;

– Далее в строке указываются число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

– После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» согласно Устава.

– В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию данной программы.

– После слов «прошел(а) стажировку: в(на)» записывается полное наименование организации, в которой слушатель прошел стажировку. При отсутствии в учебном плане программы стажировки как формы обучения, прописываются слова - «не предусмотрено».

– В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы или прописываются слова - «не предусмотрено» при ее отсутствии в учебном плане дополнительной профессиональной программы.

– На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин, курса или темы, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

– В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено».

– После слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «наименование», общее количество учебного времени (час) с указанием часов (цифрами) и слова «часа»,

– После слов в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» (лица, уполномоченного директором).

– в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов.

Приложение к диплому подписывается директором ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать Учебного Центра

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением.

4.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост»

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.5. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.10. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для учета выдачи Удостоверений и Дипломов, а также дубликатов к ним в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» ведутся:

- Журнал регистрации выдачи Удостоверений о повышении квалификации
- Журнал регистрации выдачи Дипломов о профессиональной переподготовке
- Журнал регистрации выдачи справок

5.2. Журналы выдачи документов об обучении заполняются согласно утвержденному ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» образцу. (Приложение 5)

5.4. Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПрофРост» в течение 5 лет.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Итоговая работа на тему:

М.П. *Руководитель*

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180002115249

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

М.П. *Руководитель*

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180002115373

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи





Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «ПрофРост»

400074, г. Волгоград, ул. Рабоче-
Крестьянская, д.30, офис 500

Тел.: (8442)527-147,
E-mail: seminar34@yandex.ru, <https://seminar34.ru/>

От _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации _____ (профессиональной _____ переподготовки)
" _____ "

Наименование программы

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____ (Расшифровка подписи)



Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «ПрофРост»

400074, г. Волгоград, ул. Рабоче-
Крестьянская, д.30, офис 500

Тел.: (8442)527-147,
E-mail: seminar34@yandex.ru, <https://seminar34.ru/>

Исх. №__ от __.__.20__г.

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя и отчество, год рождения)

в том, что он (она) с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г. обучался(лась)
в _____
Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования «Учебный центр «ПрофРост»

_____ (полное наименование образовательного учреждения)
по программе профессиональной подготовки _____

_____ (профессия, должность служащего)

За время обучения _____
(фамилия, имя и отчество)

1. Получил(а) теоретическую подготовку в объеме _____ часа
- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
-

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____
М.П.

Г.В. Иванова

Форма Журнала регистрации выдачи Удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Рег. номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Серия, номер документа	Наименование программы дополнительного профессионального образования	Период обучения	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

Форма Журнала регистрации выдачи Дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Рег. номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Серия, номер документа	Наименование программы дополнительного профессионального образования	Период обучения	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

Форма Журнала регистрации выдачи справок

№ п/п	Дата выдачи	Регистрационный номер справки	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования	Даты обучения	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку