

**Частное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Образовательный центр «Успех»**

**ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех»**

г. Саратов

«Утверждаю»

Директор ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех»

\_\_\_\_\_/И.И. Пантюхина/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании в ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании (далее - Положение) определяет виды документов (далее - бланки), выдаваемые по итогам обучения в ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех».

1.2. В ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех» утверждены следующие виды документов дополнительного образования установленного образца:

- документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- документы об обучении: сертификат, справка об обучении.

1.3. Форма бланков зависит от вида деятельности, объема часов, формы обучения, выбора полиграфической продукции типографии. Формы бланков утверждаются директором Образовательного центра и доводятся до сведения слушателям в установленном порядке (приложение).

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**2. Область применения**

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению в ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех», осуществляющим реализацию программ дополнительного образования.

**3. Нормативные ссылки**

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК-609/06 «Методические рекомендации о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Устава и других локальных актов ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех»

#### **4. Термины**

##### 4.1. Термины:

- слушатель - физическое лицо, осваивающее дополнительные образовательные программы;
- дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- дополнительное профессиональное образование - вид образования в РФ, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию;
- квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;
- регистрационный номер - это относительно короткая последовательность цифр и (или) букв, обозначающая данный объект для отличия его от других подобных объектов, свидетельствует о том, что диплом или удостоверение включены в информационный реестр для подтверждения подлинности.
- академический (учебный) час - единица измерения объема занятий в учебных заведениях, в том числе в вузах, учреждениях начального, среднего и среднего профессионального образования.
- итоговая оценка - характеристика общего уровня подготовки слушателя по данной дисциплине или дисциплинарным (междисциплинарным) модулям, достаточным для освоения данной компетенции.
- оценка традиционная - оценка знаний, умений и навыков слушателя по дисциплине (либо по отдельным видам учебной деятельности), полученная с помощью традиционных оценочных средств (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) либо в форме дихотомических суждений (зачтено, незачтено).

## **5. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

### **5.1. Требования к заполнению бланка диплома о профессиональные переподготовки**

- 5.1.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 5.1.2. С левой стороны бланка после полного наименования Образовательного центра пишется номер лицензии, дата выдачи и кем она выдана.
- 5.1.3. В нижней части с левой стороны бланка вписывается город (г. Саратов)
- 5.1.4. В нижней части с левой стороны бланка вписывается дата выдачи: число (например, «02»), месяц (прописью), год (например, 2019 года) (не позднее чем 30 рабочих дней после приказа о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке).
- 5.1.5. С правой стороны бланка после слов «регистрационный номер» ставится регистрационный номер, согласно книге регистрации документов.
- 5.1.6 С правой стороны бланка после слов «настоящий диплом подтверждает, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже.
- 5.1.7. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в «ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех» по программе» вписывается наименование программы обучения.
- 5.1.8. Далее в строке «в объеме часов» указывается общее количество часов.
- 5.1.9. После слов «Решением итоговой аттестационной комиссии от» вносится дата (число, месяц, год) проведения итоговой аттестации и номер протокола.
- 5.1.10. После слов «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с «Общероссийским классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)»
- 5.1.10. В нижней части с правой стороны бланка диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех», ответственным за выдачу документа. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Образовательного центра.

### **5.2. Требования к заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации**

- 5.2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 5.2.2. С левой стороны бланка после полного наименования Образовательного центра пишется номер лицензии, дата выдачи и кем она выдана.
- 5.2.3. В нижней части с левой стороны бланка вписывается город (г. Саратов)
- 5.2.4. В нижней части с левой стороны бланка вписывается дата выдачи: число (например, «02»), месяц (прописью), год (например, 2019 года) (не позднее чем 30 рабочих дней после приказа о выдаче удостоверений о повышении квалификации).

5.2.5. С правой стороны бланка после слов «регистрационный номер» ставится регистрационный номер, согласно книге регистрации документов

5.2.6 С правой стороны бланка после слов «настоящее удостоверение подтверждает, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже.

5.2.7. Далее в строке «в объеме часов» указывается общее количество часов.

5.2.8. В нижней части с правой стороны бланка диплом подписывается директором ЧОУ ДПО «Образовательный центр «Успех», ответственным за выдачу документа. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Образовательного центра.

## **6.2. Требования к заполнению бланка справки об обучении**

6.2.1. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки: не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательного центра, освоившим дополнительную профессиональную программу, но не предоставившим документ о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании. Данным лицам удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предоставления соответствующего документа об образовании.

6.2.2. Заполнение справки об обучении: 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 наименование Образовательного центра согласно Уставу; дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке; справку об обучении подписывает директором Образовательном центре, проставляется печать Образовательного центра.

## **7. Учет и выдача бланков документов о дополнительном образовании**

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации сертификатов; книга регистрации выдачи дубликатов документов (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) наименование документа;
- 2) порядковый регистрационный номер;
- 3) номер бланка документа;
- 4) фамилия, имя, отчество слушателя;
- 5) наименование программы;

- б) дата проведения итоговой аттестации (при наличии);
- 7) дата выдачи документа;
- 8) подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 9) подпись директора Образовательного центра, выдавшего документ.

7.2. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» ставится подпись лица, которому выдан документ;

7.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Образовательного центра.

7.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.6. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

7.7. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя;

7.8. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

7.9. 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.

7.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательном центре 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".

7.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, хранятся в Образовательном центре в установленном порядке.

7.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателям после получения документа об образовании. До предоставления документа об образовании может выдаваться при необходимости справка об обучении.

## **8. Списание документов, уничтожение испорченных бланков**

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Образовательном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию по акту. Вновь выписанный документ сохраняет прежний порядковый регистрационный номер и дата его выдачи.

8.4. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

8.5. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.