



ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «НАСЛЕДИЕ»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «ОЦ «Наследие»

Ю.В. Гуляева
Ю.В. Гуляева

«15» *сентября* 20*18* г.

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в образовательном подразделении

г. Красноуфимск

1. Общие положения

1.1 Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Образовательный Центр «Наследие» (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и программам профессионального обучения, технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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, «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности» по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Образовательный Центр «Наследие» (далее - ОП ООО «ОЦ Наследие» .

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

2.1 В ОП ООО «ОЦ «Наследие» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении:

2.1.1.документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

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 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

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 ОП ООО «ОЦ «Наследие»

2.6 При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу учреждения организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ОП ООО «ОЦ Наследие».

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии организации-изготовителя. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 3.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным

общеразвивающим программам изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 4.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учреждения в образовательном подразделении ООО «ОЦ «Наследие» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

3.7. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 6

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

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

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

– в строке о наименовании учреждения 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 в часах 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;

– указывается номер протокола арабскими цифрами

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

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

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной

программе профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и заместителем директора ОУ, ведущим преподавателем (по согласованию); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

4.3 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются заместителем директора ОУ, на базе которого реализуется программа, согласовываются с директором ОП ООО «ОЦ «Наследие».

4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Красноуфимск), дата выдачи с указанием даты и года.

4.5.2 Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает то, 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», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;

- 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 председатель комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

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

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей 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 дополнительной образовательной программы;

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

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

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

4.7 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 полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из университета, 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 директор образовательной организации, при необходимости проставляется печать учреждения.

4.8. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего. должности служащего:

4.8.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Красноуфимск), дата выдачи с указанием даты и года.

4.8.2 2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее свидетельство подтверждает то, 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», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- 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 председатель комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, свидетельств о профессии рабочего и должности служащего изготавливаются по заявке образовательного подразделения в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в учреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации и свидетельств о профессии рабочего и должности служащего хранятся в бухгалтерии учреждения как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации, свидетельства о профессии рабочего и

должности служащего выдаются специалистам по учебной работе, по заявке заместителя директора ОУ.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом количества и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в бухгалтерии и выдаются учебной части, по заявке заместителя директора ОУ.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора ОУ.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в образовательном подразделении ООО «ОЦ «Наследие», реализующему дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество получившего документ;
- наименование программы;
- дата и номер протокола;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ;

Документ о квалификации выдается лично обучающемуся дополнительной профессиональной программы или профессионального обучения или его представителю, документ о квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть выслан слушателю по почте по устной договоренности.

5.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора ОП ООО «ОЦ «Наследие» и хранятся в учебной части учреждения.

5.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, свидетельств и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11 Дубликат документа о квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

6. Заключительные положения

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

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения в сфере дополнительного профессионального образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.
в _____
(наименование университета)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ Г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере

(наименование)

М.П.

Председатель
аттестационной комиссии

Директор

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Страница 2 (оборот)

<p style="text-align: center;">Приложение к диплому № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <hr/> <p>имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(серия и номер диплома)</p> <p>по специальности (направлению) _____</p> <p>с присвоением степени (квалификации) _____</p> <hr/> <p>с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.</p> <p>в _____ (наименование университета)</p> <hr/> <p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)</p> <hr/> <p>объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p>	<p>За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 70%;">Наименование дисциплины (модуля)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Трудоемкость</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">В часах</th> <th style="width: 15%;">В зачетных единицах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Практики:</p> <p>Стажировки:</p> <p>Итоговая аттестация:</p> <p>М.П. _____ Ректор/проректор</p> <p style="text-align: center;">Секретарь</p>	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка	В часах	В зачетных единицах				
Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка								
	В часах	В зачетных единицах									

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в период
в

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

в объеме

Город

Год

М.П.

Ректор/проректор

Секретарь

**Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе**

Логотип РГПУ им. А.И. Герцена	Наименование учредителя в соответствии с Уставом Наименование университета в соответствии с Уставом
-------------------------------------	---

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период с _____ по _____

в _____
наименование вуза в соответствии с Уставом

по дополнительной общеразвивающей программе

название программы

в объеме _____

Проректор

Место для подписи

ФИО проректора

Регистрационный № _____

Красноуфимск
2018

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа университета

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе _____

(наименование программы)

Отчислен(а) из университета приказом от № _____

(причина отчисления)

Проректор

по учебной работе

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

