

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Челябинский Дом ученых»**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОУ «ЧДУ»
от 15 января 2019 года

Чернобривец Т.Ф. 

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, оформления, учета, выдачи и хранения докумен-
тов о квалификации и обучении и их дубликатов.**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о квалификации и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский Дом ученых»- (ОУ ЧДУ).

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 ОУ ЧДУ

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, зачисленным в ОУ ЧДУ на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной

программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.2. Лицам, прошедшим 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 выдан сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

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

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А5) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин, допускается твердая обложка (приложение № 2) и при-

ложения к диплому - вспомогательной части (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ОУ ЧДУ в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.6. Формы бланков документов о квалификации и документов об обучении устанавливаются ОУ ЧДУ самостоятельно.

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

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

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому 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 Times New Roman 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. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном или именительном падеже. 4.6.2. После слов «с» и «по» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании организации дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Уставом ОУ ЧДУ.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

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

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем ОУ ЧДУ, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать ОУ ЧДУ.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «настоящее удостоверение/диплом свидетельствует о том, что» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже.

4.8.4. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать ОУ ЧДУ.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.4. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ОУ ЧДУ для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе ОУ ЧДУ.

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. 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».

4.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей/дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля/дисциплины.

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

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать ОУ ЧДУ .

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

4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликаты документов в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части ОУ ЧДУ ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные: а) номер ведомости выдачи удостоверений; б) порядковые регистрационные номера;

в) наименование программы (модуля);

в) сроки и место проведения курсов;

г) число слушателей.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола АК;
- д) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись лица, выдавшего документ.

5.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части ОУ ЧДУ три года, а затем сдаются в архив .

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в недоступном для постороннего глаза месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

Приложение № 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона) Левая сторона Правая сторона

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛ-
НИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «Челябинский Дом ученых»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Регистрационный № 12094 от «24» декабря 2015 г.

Серия 74Л02 №0001276

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Удостоверение является документом о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано

с « »

201 г. по « »

201 г. прошел(а) обучение в

Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский Дом ученых»

по программе

в объеме часов

Регистрационный номер

Дата выдачи

« » августа 2018 года

М.П. Директор Секретарь

город Челябинск

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Регистрационный № 12094 от " 24" декабря 2015 г. Серия 74Л02 №0001276

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Челябинский Дом ученых"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом о повышении квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

2018 года

Город Челябинск

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

с " __ " августа 2018 года " __ " августа 2018 года

прошел обучение в ОУ «ЧДУ» по программе обучения в объеме 112 часов

За время обучения сдал(а) зачеты и прошел тестирование

№ п/п	наименование	количество часов
1.	Законодательство, экономика, контроль	16
2.	Обращение с отходами, нормирование	32
3.	Информационное, лабораторное обеспечение	18
4.	Лицензирование, транспортирование	8
5	Использование, обезвреживание, проектирование	18
6.	Самостоятельная подготовка	18
7.	Тестовый контроль знаний	2

М.П.

Директор

Секретарь

Приложение № 2

Образец бланка удостоверения о дополнительной профессиональной подготовке (лицевая сторона)

Документ о квалификации

Регистрационный номер 0001

Город Челябинск

Дата выдачи « » апреля 2018 юла

М.П.

**РУКОВОДИТЕЛЬ
образовательной организации**

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

(периоде обучения)

Выдана _

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с_по_в

Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский Дом ученых» по программе
в объеме_часов.

Отчислен(а) из ЧУ ДПО ОУ «ЧДУ»

(причина отчисления)

Директор

М.П.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе

наименование программы

в объеме _ часов с « »_ по « »_20_ года

место проведения (для выездных курсов) _

п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность и место работы (юридическое лицо)	№ документа	Роспись

Директор И.О. Фамилия