



АНО ДПО УЦ «Академия образования»,
454018, г. Челябинск, Армавирский переулок, дом 11
тел: +7 (909) 08-159-98,
ИНН 7452125858, КПП 745201001,
ОГРН 1157400001516

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора АНО ДПО
УЦ «Академия образования»

Учебный Центр
«Академия образования»

Э.В. Смолькова

От 03.09.2019 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении в
АНО ДПО УЦ «Академия образования»

И. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Академия образования» (далее Центр, АНО ДПО УЦ «Академия образования»)

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 № 499)

II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В АНО ДПО УЦ «Академия образования» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации,

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.

аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНО ДПО УЦ «Академия образования» организациями изготовителями. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Центра.

3.2 Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДПО УЦ «Академия образования» организацией изготовителем

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации заверяются печатью Центра

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

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

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.3. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.6. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи

5.7. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

VI. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в АНО ДПО УЦ «Академия образования», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному электронному реестру.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся в организации изготовителе. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.

6.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам.

6.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник Центра.

6.6. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет руководитель учебного отдела Центра.

6.7. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.8. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится ответственным лицом, утвержденным приказом директора Центра.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Инструкция о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом в печатной организации

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;

3) город выдачи - Челябинск;

4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом подтверждает, что" (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель;

3) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) в строке, содержащей надпись: "Решением итоговой аттестационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием протокол № N

6) в строке, содержащей надпись "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) - профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

7) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) - наименование темы аттестационной работы, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ не предусмотрено, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

- в первом столбце таблицы - порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы - общее количество часов;

- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) _____ в строке, содержащей надпись: "
Всего: " - **общее количество часов по программе (из них аудиторных)**.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра, Секретарем

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

2.2. в левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

Город _____

Дата выдачи _____

Указывается **Челябинск** и **Дата выдачи удостоверения**, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

Регистрационный номер _____

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- настоящее удостоверение подтверждает, что указывается (при необходимости- в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже

- прошёл(а) повышение квалификации

- в указывается (при необходимости- в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

- по дополнительной профессиональной программе

- ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование программы дополнительного профессионального образования

- в объёме _____ **ак. часов** _____ (из них ауд _____)

указывается **количество академических/аудиторных часов** по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Директор М.П.

ИО Фамилия

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравнением по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись "Приложение к диплому №";

на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".