

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт консультирования и тренинга «Статус» (АНО ДПО «ИКТ «Статус»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ИКТ «Статус»

И.С. Якиманская

«09» Октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

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 негосударственном образовательном учреждении дополнительного образования «Институт консультирования и тренинга «Статус» (далее АНО ДПО «ИКТ «Статус».)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «ИКТ «Статус».

1.3 АНО ДПО «ИКТ «Статус» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по Форме 2-ПК (Приложение № 2);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм х 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3).

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в родительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование АНО ДПО «ИКТ «Статус», реализующего программу дополнительного профессионального образования.

3.6.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и координатором Центра повышения квалификации АНО ДПО «ИКТ «Статус». На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать АНО ДПО «ИКТ «Статус».

3.6.6 В нижней части документов указываются наименование города Оренбурга, год выдачи документа.

3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

3.7.2 В таблице после текста «За время обучения освоены следующие программы» в графе «Наименование программы» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля.

3.7.3 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».

3.7.4 В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

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

3.9 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «ИКТ «Статус» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат».

4 Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Настоящий Порядок определяет правила выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, а также их замены.

4.2 Основанием для выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании является приказ по АНО ДПО «ИКТ «Статус» о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании лицам, которые окончили дополнительные образовательные программы и сдали аттестационный экзамен, дубликатов документов, лицам, утратившим указанные документы, а также о замене документов в связи с изменением фамилии, имени, отчества, пола лица, которое окончило дополнительные образовательные программы.

4.3 Приказ по АНО ДПО «ИКТ «Статус» оформляется в течение 10 (десяти) дней со дня окончания лицами дополнительных образовательных программ.

Оформление документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется в двухмесячный срок со дня издания приказа по АНО ДПО «ИКТ «Статус» о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.4 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или от руки каллиграфическим почерком черной тушью.

4.5 Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которое окончило дополнительную образовательную программу, вносятся в бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с записью в приказе по АНО ДПО «ИКТ «Статус» о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании в дательном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина, которому осуществляется выдача документов о дополнительном профессиональном образовании, вносятся в бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в русскоязычной транскрипции.

4.6 После заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк документов о дополнительном профессиональном образовании, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.7 Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании актируются и уничтожаются в установленном порядке.

4.8 Дубликаты документов о дополнительном профессиональном образовании выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания дополнительной образовательной программы.

4.9 В бланках дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании в верхнем углу правой части бланков на принтере или черной тушью пишется слово «Дубликат» и вносятся записи в соответствии с данными в личном деле лица, утратившего документ.

В случае утраты документа о дополнительном образовании – дубликат бланка выдается платно, согласно стоимости, утвержденной на момент выдачи.

4.10 Бланки о дополнительном профессиональном образовании в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, которое окончило дополнительную образовательную программу, а также с документами, подтверждающими изменение лицом фамилии, имени, отчеств, пола.

4.11 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются АНО ДПО «ИКТ «Статус» лицам, которые окончили дополнительную образовательную программу, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.12 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются бесплатно под расписку.

Для регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «ИКТ «Статус» ведется журнал в виде сброшюрованных и заверенных в установленном порядке копий приказов АНО ДПО «ИКТ «Статус» о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, окончившего дополнительную образовательную программу;
- серия и номер документов о дополнительном профессиональном образовании;
- дата и номер приказа АНО ДПО «ИКТ «Статус» о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании;
- дата выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;
- подпись должностного лица, выдавшего документы о дополнительном профессиональном образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего документы о дополнительном профессиональном образовании.

4.13 Журналы регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании переплетаются, скрепляются соответственно печатью АНО ДПО «ИКТ «Статус», и хранятся в АНО ДПО «ИКТ «Статус» как документы строгой отчетности (постоянно).

4.14. Документы о дополнительном профессиональном образовании, не врученные их владельцам, хранятся в АНО ДПО «ИКТ «Статус» с указанием причин их невручения.

5 Регистрация и хранение бланков документов

5.1 Для регистрации выдаваемых документов, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

5.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении АНО ДПО «ИКТ «Статус».

5.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить

директор АНО ДПО «ИКТ «Статус», координатор Центра повышения квалификации. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4 Бланки документов хранятся в АНО ДПО «ИКТ «Статус» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Левая сторона

Правая сторона



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Министерство образования Оренбургской области
Негосударственное образовательное учреждение дополнительного
образования «Институт консультирования и тренинга «Статус»

Регистрационный номер _____

Лицензия Министерства образования Оренбургской области № 1373 от 25.10.2013

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

повышал(а) свою квалификацию в **Автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования
«Институт консультирования и тренинга «Статус»**

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

*Директор АНО ДПО
«ИКТ «Статус»* _____

М.П.


*Координатор центра
повышения квалификации* _____

Город _____ год _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

	 <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	---

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 2-ПК) (титул, лицевая сторона)

Министерство образования Оренбургской области
Негосударственное образовательное учреждение дополнительного
образования «Институт консультирования и тренинга «Статус»



Регистрационный номер _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

повышал(а) свою квалификацию в **Автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования
«Институт консультирования и тренинга «Статус»**
по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

За время обучения освоены следующие модули программы:

Наименование модуля	Количество часов

Прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил(а) итоговую работу на тему _____

М.П.

*Директор АНО ДПО
«ИКТ «Статус»* _____

*Координатор центра
повышения квалификации* _____


Город _____

год _____

Приложение № 3
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

	 <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	---

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Министерство образования Оренбургской области
Негосударственное образовательное учреждение дополнительного
образования «Институт консультирования и тренинга «Статус»

диплом
является документом
о профессиональной переподготовке

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

Лицензия Министерства образования Оренбургской области № 1373 от 25.10.2013

**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в **Автономной
некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Институт консультирования и
тренинга «Статус»**

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

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

на ведение _____ деятельности
(вид деятельности)

в сфере _____
(наименование сферы профессиональной деятельности)

*Председатель
аттестационной комиссии* _____
М.П.

*Директор АНО ДПО
«ИКТ «Статус»* _____

Город _____ год _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 1-ПП) (оборотная сторона)

