



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании (далее—Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Специализированный учебный центр Виста» (далее – АНО ДПО «СУЦ Виста»), образцы бланков документов о дополнительном образовании и 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 просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и Уставом организации.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца. В АНО ДПО «СУЦ Виста» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1. Удостоверение о повышении квалификации.

2.1.1. Квалификация, указываемая в документе о повышении 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.

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 108 часов.

2.2. Документы об обучении по дополнительным общеразвивающим программам: сертификат, диплом, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2.1. Диплом выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестующего педагога.

2.2.2. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестующего педагога.

2.2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных общеразвивающих программ не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеразвивающей программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «СУЦ Виста».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании.

3.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании:

3.1.1. Бланки документов о повышении квалификации, являющиеся защищённой полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации изготавливаются предприятиями-изготовителями, лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. № 14н, а также в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 54109-2010 Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищённая. Общие технические требования, введённом в действие приказом Росстандарта РФ от 21.12.2010 г. № 803-ст. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым АНО ДПО «СУЦ Виста», соответствующим требованиям законодательства.

3.1.2. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется АНО ДПО «СУЦ Виста» самостоятельно. Реестр предприятий – изготовителей защищённой полиграфической продукции – находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

3.1.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 1.

3.2. Документы о дополнительном образовании:

3.2.1. Бланки документов о дополнительном образовании не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией.

3.2.2. Бланки сертификатов и дипломов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются типографским способом или самостоятельно АНО ДПО «СУЦ Виста» на собственном оборудовании. Образец бланка сертификата приведен в Приложении 2. Образец бланка диплома приведен в Приложении 3.

3.2.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальном бланке, могут быть напечатаны типографским способом или самостоятельно АНО ДПО «СУЦ Виста» собственном оборудовании в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 4.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании.

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 удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов; наименование города (Тверь), дата выдачи.

4.2.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, 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;

- ниже фамилии, имени и отчества лица, прошедшего обучение, вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Учебного Центра согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно

наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на новой 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 президент, на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра.

4.3. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой строке после слова «выдан» вписывается полностью фамилия и имя в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «в качестве подтверждения того, что он(а) прошел(ла) обучение по курсу» вписывается название пройденной программы, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке. После слов «и выдержал(а) квалификационный экзамен» вписывается число, месяц, год окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» и город (Тверь);

- ниже в одной строке указывается наименование должности, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Учебного Центра;

- последней строчкой проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

4.4. Заполнение бланков дипломов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- в строке после слова «награждается» вписывается полностью фамилия и имя в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
- после слов «за успешное освоение курса» вписывается название пройденной программы, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке.
- ниже в одной строке указывается наименование должности, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);
- последней строчкой проставляется год окончания обучения в формате «0000 год»

4.5. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование Учебного Центра 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 Учебного Центра, 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 президент, при необходимости проставляется печать Учебного Центра.

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

5.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации, сертификатов и дипломов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в Учебном Центре. Бланки удостоверения о квалификации и сертификаты о прохождении обучения учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет менеджер структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.5. Для регистрации документов о квалификации в Учебном Центре заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче удостоверения о профессиональной переподготовке).

5.6. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7. Книга регистрации документов о квалификации ведется в электронном виде в Центральном учебном комплексе Учебного Центра.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Учебном Центре порядке.

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

5.10. Дубликат документа о квалификации, дипломе или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.11. Документы о квалификации, дипломы и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 5 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения.

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учебном Центре порядке.

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

Образец удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
ОБРАЗЕЦ	прошел(а) повышение квалификации в (на)
по дополнительной профессиональной программе	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000000000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	и объем
Город	Руководитель
Дата выдачи	Секретарь
МП	

Образец бланка сертификата

	СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ВИСТА лицензия 69П01 № 0002087 от 13.09.2017
СЕРТИФИКАТ	
ВЫДАН	
_____ в качестве подтверждения того, что он(и) прошел(ли) обучение по курсу	
_____ и выдержал(а) квалификационный экзамен.	
_____ 201_ года	г. Тверь
Президент Ключкин Л.Н. Руководитель программы	№ _____

Образец бланка диплома

A B C D E F G

Z



Специализированный учебный центр Виста

H

Y

ДИПЛОМ

I

X

награждается

J

W

K

V

Программа _____

L

U

Президент АНО ДПО "СУЦ Виста" _____

M

Преподаватель _____

201__ год

T

S

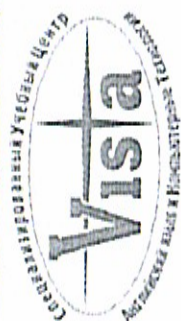
R

Q

P

O

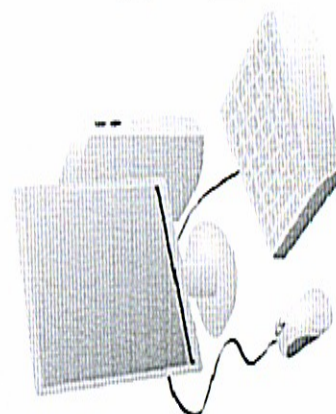
N



ДИПЛОМ

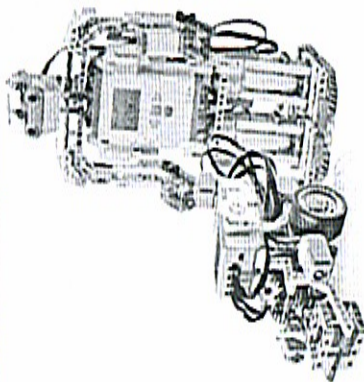
награждается

за успешное освоение программы _____



Президент _____

Преподаватель _____



201__ год

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для логотипа Учебного Центра		
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) приказом	от	№

(причина отчисления)		
Президент	Личная подпись	Расшифровка подписи