


Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Байкальский Центр образования»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

педагогического совета «ЧОУ ДПО БЦО»

 Л.В. Бражникова

Протокол №1 от «20» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

Протокол №1 от «21» января 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «БЦО»

 А.А. Бражников



Приказ директора от «22» января 2020 г. №3

Положение

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении

Иркутск

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Байкальский Центр образования» (далее-УЦ)

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения и дополнительным общеразвивающим программам для детей и взрослых в УЦ, образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом УЦ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

УЦ выдает следующие виды документов о квалификации и документов об обучении (далее – документы):

2.1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

2.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

- Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение №1)

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

- Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение №2)

2.2. Слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается:

2.2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

- Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №3)

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям УЦ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

- Образец справки об обучении (о периоде обучения) (Приложение №4)

2.4. Слушателям, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые установлены УЦ самостоятельно. (Приложение №5).

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются полиграфической продукцией, защищенной от подделок, и изготавливаются по заказу УЦ в установленном законодательством РФ порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. №14-н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3)

3.2. Справки об обучении (периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках УЦ в соответствии с установленной формой. (Приложение №4).

3.4. Формы бланков Сертификатов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложение № 5).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием гелевой ручки с черными чернилами.

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

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

- 4.5.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом).
- 4.5.2. Дата окончания обучения.
- 4.5.3. Наименование учебного центра.
- 4.5.4. Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 4.5.5. Бланк документа подписывается директором и /или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УЦ.
- 4.5.6. При заполнении бланка документа после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

- 5.1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.
- 5.2. Бланки документов о квалификации хранятся в офисе УЦ как бланки строгой отчетности.
- 5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет старший методист.
- 5.4. Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал (допускается ведение журнала выдаваемых документов в электронном виде), в который заносятся следующие данные:
- ФИО обучающихся (должность/ наименование организации обучающегося);
 - регистрационный номер;
 - номер и дата протокола проверки знаний;
 - наименование программы и количество часов по программе;
 - Подпись лица, которому выдан документ
 - Подпись сотрудника, выдавшего документ
- 5.5 Документ о квалификации и документ об обучении выдается слушателю лично либо его представителю. Документ о квалификации и документ об обучении может быть выслан слушателю по почте по его просьбе.
- 5.6. 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.
- 5.7. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия. Ответственным за уничтожение бланков строгой отчетности является старший методист.
- 5.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОМ

6.1. Ответственным за разработку настоящего Положения, его актуализацию, внесение изменений, доведение документа до сведения персонала, отмену, архивирование и уничтожение является исполнительный директор.

6.2. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора УЦ.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “ ” _____ г. по “ ” _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

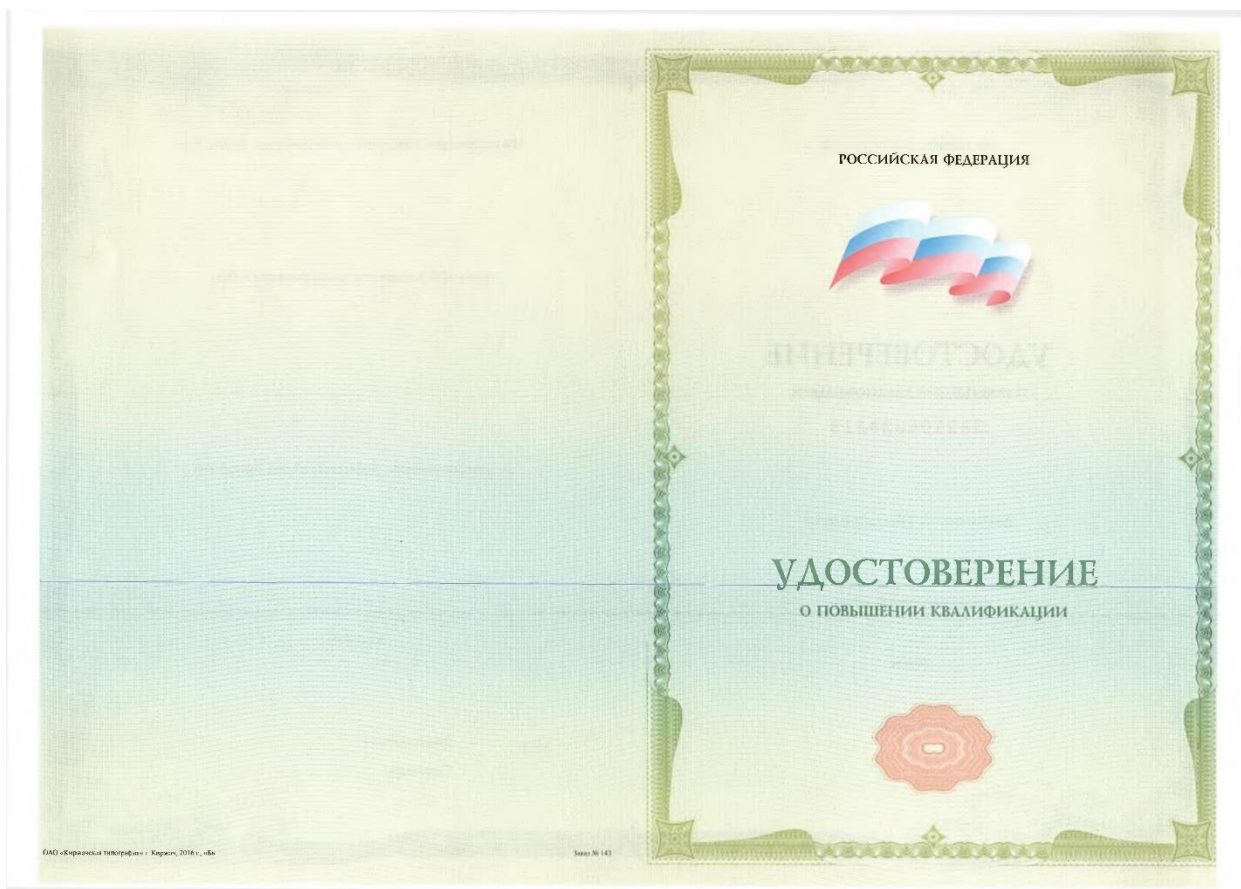
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Руководитель _____

Секретарь _____

Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации



Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



[illegible]

Образец бланка справки об обучении (периоде обучения)

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Байкальский Центр образования»**
664011, г. Иркутск, ул. Рабочая 2А/4, оф. 515
Тел. (3952)706-136, 56-36-29
ИНН 3808187820 КПП 380801001 р\с 40703810013010000022
ФПАО «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК» «ИРКУТСКИЙ» г. ИРКУТСК.
к\с 301018102000000000776
БИК 042520776

Справка №

Данная справка

выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он (а) обучался (обучалась) в ЧОУ ДПО «БЦО»

в период с _____ по _____ 20 г.

по программе

_____ с нормативным

наименование программы

сроком обучения _____ часов.

В указанный период освоил (а) часть программы

_____, включающий в себя

наименование программы

следующие разделы (курсы)

Директор

ЧОУ ДПО «БЦО» / _____ / Бражников Александр Александрович

М.П.



СЕРТИФИКАТ

Выдан частным образовательным учреждением
дополнительного профессионального
образования «Байкальский Центр образования»



Прошел(а) обучение

Дата
выдачи: _____

Директор
ЧОУ ДПО «БЦО»
Бражников А.А.

г. Иркутск