

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФРАЗВИТИЕ»**

353922, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Малоземельская, д. 15 А, комнаты: 25, 26, 27
ОГРН 1022302386897, ИНН 2315092506, КПП 231501001,
р/счет № 40702810000310000270 в КБ «Кубань Кредит» ООО, к/счет № 30101810200000000722,
тел.: +7 918 1407115, +7 952 8130041, xseniy2012@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО РЦО «ПрофРазвитие»

Потова О.И.

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и заполнения документов

о дополнительном профессиональном образовании

в учебном центре ООО Региональном центра образования «ПрофРазвитие»

г. Новороссийск

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) и их заполнении в Учебном центре (Далее - УЦ) ООО Региональный центр образования «ПрофРазвитие» (далее - Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в РФ", Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в УЦ, а также требования к заполнению бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения и выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

2.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в УЦ на обучение по дополнительной профессиональной программе и/или программе повышения квалификации успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача

следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен УЦ.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин (Приложение 1).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку (Приложение 2).

2.5. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

2.6. Документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации), содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - слушатель) после его получения, либо сотрудником УЦ до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.7. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

2.8. За выдачу документов установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) УЦ и дубликатов указанных документов (сертификатов) плата не взимается.

2.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.10. Руководитель УЦ, реализующего дополнительные профессиональные программы несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.11. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа о выпуске слушателя, сертификат участника тематических и проблемных семинаров, круглых столов и т.д., выдаётся в день проведения указанных мероприятий или не позднее 10 дней с момента завершения данных мероприятий.

3. Заполнение бланков документов.

3.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке производится в соответствии с утвержденными образцами документов (см. Приложения 1,2).

3.2. Бланки документов установленного образца, сертификаты о повышении квалификации (далее бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки

документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее -диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в дательном падеже;

- после слов «в том, что он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончание обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем УЦ;

- на месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать УЦ.

3.5. При заполнении удостоверения:

- табличные сведения после текста:

- после слов "По" вписывается полное наименование курса;

- в нижней части с фазой стороны удостоверение подписывается руководителем УЦ (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов;

-в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа в левой «город».

3.6. При заполнении диплома:

- дата принятия аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);

- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем УЦ (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности);

- в нижней части диплома вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа и город.

3.7. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.

Руководитель УЦ



Бушуев А.Ю.

Приложение 1. Удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

14 00000000

Документ о кв. повышении

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

участник (а) дополнительного профессионального образования (наименование программы повышения квалификации)

и проработав (а) программу аттестации по программе повышения квалификации

Регистрационный номер

М.П.

Приложение 2. Диплом о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ГПП № 000050

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. _____
прошел(а) профессиональную переподготовку и(на) _____
(квалификацию)

образовательного учреждения (подпись лица, ответственного за профессиональную подготовку)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от _____ в _____ г. удостоверяет право (соответствие
квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(специальность)

Председатель комиссии _____
М.П. _____
Руководитель _____

Город _____ год _____