

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УМАНСКАЯ АВТОШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ДПО

«Уманская Автошкола»

Е.А. Антоненко

«01» 03. 2024г.



Положение
о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о квалификации

ст. Ленинградская

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499;
- Уставом ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации):

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации¹);
- справка об обучении (о периоде обучения).

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.

¹ Квалификация, указываемая в документе о 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.

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

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах (Приложение №2 - Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации для ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола» закупаются у организаций изготовителей. Бланки являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков документов о квалификации производится с помощью программного обеспечения.

4. 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. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола». Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении №1 - Инструкция о порядке заполнения документов об обучении, к настоящему Положению.

5. 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. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа о выпуске.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовки 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 изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. 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.

5.8. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью в книге регистрации полученных документов о квалификации. Если документ выдается по доверенности, 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, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

6. Порядок учета и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола», как документы строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.2. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности.

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 с помощью принтера.

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

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

- *полное наименование образовательной организации* с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - *регистрационный номер диплома*;
- город выдачи — *ст. Ленинградская*;
- в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» — *указывается дата* в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

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

- в строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» (при необходимости - в несколько строк) - *фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя* в именительном падеже с выравниванием по центру;
- в строке, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру — *краткое наименование образовательной организации*, в которой проходил обучение слушатель; *наименование программы* (при необходимости - в несколько строк) — *полное наименование программы дополнительного профессионального образования*; в объеме - *общее количество (цифрами) часов*;
- в строке, содержащей надпись: «Решением от» - *дата протокола решения аттестационной комиссии* в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- в строке, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости - в несколько строк) — *профессиональная сфера деятельности* в соответствии с программой обучения (в родительном падеже).

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения).

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому №» – *номер бланка диплома*.
- В строке фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже - *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;
- в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации» – *наименование документа и уровень образования* (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);
- в строке, содержащей надпись «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», - *дата начала обучения и дата окончания обучения* (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- после строки, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – *краткое наименование образовательной организации*, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже; *полное наименование программы дополнительного профессионального образования*;
- в строке, содержащей надпись «прошёл(а) стажировку в (на)» (при необходимости - в несколько строк) – *наименование организации*, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / не предусмотрено, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;
- 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 - *За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам*:

- 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*, во втором столб-

це таблицы - *наименование дисциплины (модуля)*, в третьем столбце таблицы – *количество часов*, в четвертом столбце - *оценка по дисциплине (модулю)*, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

- в строке, содержащей надпись: «Всего: _____» - *общее количество часов по программе*.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Диплом подписывается *председателем* аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - *руководителем организации*, приложение - *секретарем и руководителя организации*, в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы. Подписи председателя 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.

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

7. 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:

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

в левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись Регистрационный номер _____ и указывается *регистрационный номер удостоверения*, Город _____ Ст. Ленинградская, Дата выдачи _____ *Дата выдачи удостоверения*, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

в правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается (при необходимости- в несколько строк) *фамилия имя и отчество* (при наличии) *слушателя* в именительном падеже, «прошёл(а) повышение квалификации в (на)» 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 объеме» _____ часов указывается количество академических/аудиторных часов по программе (цифрами).

Удостоверение подписывается *руководителем секретарем организации*. На удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте (М.П.).

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящей Инструкцией.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием 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 экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

7. 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 "-".

Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой
лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой
аттестации неудовлетворительные результаты

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной
программе дополнительного профессионального образования повышения
квалификации

" _____ "
Наименование программы

Срок освоения _____ ак. часов.

Сроки обучения: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола» _____ Е.А. Антоненко