

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
"Учебный, консультационный и кадровый центр МФЦ"**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО "Учебный центр МФЦ"
П.Э. Кирюхов



«15» июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Автономной некоммерческой организации
Дополнительного профессионального образования
"Учебный, консультационный и кадровый центр МФЦ"**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования "Учебный, консультационный и кадровый центр МФЦ" (далее МФЦ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом МФЦ.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в МФЦ на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

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

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

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть

образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2).

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 3).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке МФЦ в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются МФЦ самостоятельно.

3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в МФЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

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

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

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

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

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

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

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом МФЦ.

4.6.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

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

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается Генеральным директором и секретарем, работником МФЦ, ответственным за

выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать МФЦ.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.4. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Генеральным директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать МФЦ.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.4. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в МФЦ для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе МФЦ.

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. 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».

4.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором (проректором) и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать МФЦ.

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

4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части НИРО ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) номер ведомости выдачи удостоверений;
- б) порядковые регистрационные номера;
- в) наименование программы (модуля);
- в) сроки и место проведения курсов;
- г) число слушателей.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола АК;
- д) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;

з) подпись лица, выдавшего документ.

5.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части МФЦ три года, а затем сдаются в архив МФЦ.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части МФЦ в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

089007

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

(фамилия, имя, отчество)

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

прошел(а) обучение в (на) _____

(наименование)

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____

(наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

и объеме _____

(количество часов)

Ректор (Директор)

М. П.

Секретарь

Город _____

Год _____

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом является документом установленного образца

Настоящий диплом подтверждает, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

в период
прошел(а) профессиональную переподготовку в

ПП № 770300000094

по дополнительной профессиональной программе:

Документ о квалификации

Решение Аттестационной комиссии от

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области

Регистрационный номер

Ректор
(Председатель комиссии)

М. П.

Секретарь

Город

Дата выдачи

Образец сертификата об обучении

АНО ДПО «Учебный центр МФЦ»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество

прошел(а) обучение в период с _____ по _____ в _____

Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования "Учебный, консультационный и кадровый центр МФЦ"

по программе _____

наименование программы

в объеме _____ часов

м.п. Генеральный директор _____

Регистрационный № _____

Москва

Приложение № 4

**Образец справки об обучении
(периоде обучения)**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____
в областном автономном образовательном учреждении «Новгородский институт
развития образования» по программе

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из НИРО _____

(причина отчисления)

Ректор

м.п.

Организатор Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации
по дополнительной профессиональной программе

наименование программы

в объеме _____ часов с « » _____ по « » _____ 20__ года

Место проведения (для выездных курсов) _____

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Должность и место работы | № документа | Роспись |
|-------|-------------------------|-----------------------------|----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Организатор курсов И.О. Фамилия