

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧУ ДПО «Инфоцентр»


« ____ » _____ 2016 г.



П.С. Стаценко

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах о квалификации установленного образца

2016 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца	3
3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании	3
4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании	4
5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	6
6. Заключительные положения	7
Приложение 1	8
Приложение 2	8
Приложение 3	9
Приложение 4	9
Приложение 5	10
Приложение 6	10
Приложение 7	11

1. Общие положения

1.1. Положение о документах об образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в частном учреждении дополнительного профессионального образования «Инфоцентр» (далее – ЧУ ДПО «Инфоцентр»), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном 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 образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом ЧУ ДПО «Инфоцентр».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В ЧУ ДПО «Инфоцентр» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) с приложением, удостоверение о повышении квалификации.

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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о подготовке.

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.

Вид диплома о профессиональной переподготовке удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации согласно цели, задачам, содержанию и результатам обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

2.4. Сертификат о подготовке выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам общеразвивающего плана.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации и сертификаты разрабатываются, изготавливаются и печатаются в ЗАО «ЛИТ» по заказу ЧУ ДПО «Инфоцентр». Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. Бланки документов о квалификации и сертификаты являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ЧУ ДПО «Инфоцентр» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07

февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности в приложении 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в ЗАО «ЛИТ». Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложение 4.

3.6. К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в ЗАО «ЛИТ». Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 5.

3.7. Бланк сертификата о подготовке изготавливается без обложки. Образец бланка сертификата о подготовке приведен в приложении 6.

3.8. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном 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 дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи документа (год).

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в строке о наименовании ЧУ ДПО «Инфоцентр» вписывается его официальное наименование согласно Уставу ЧУ ДПО «Инфоцентр», в предложном падеже;

наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года;

в дипломе о профессиональной переподготовке, удостоверяющем право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "предоставляет право" вписывается строка "на ведение профессиональной деятельности в сфере", записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Директором ЧУ ДПО «Инфоцентр» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧУ ДПО «Инфоцентр».

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Директором ЧУ ДПО «Инфоцентр» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧУ ДПО «Инфоцентр».

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

наименование программы профессиональной переподготовки (в соответствии с учебным планом);

объем часов (в соответствии с учебным планом);

объем академических часов (в соответствии с учебным планом);

период обучения (в соответствии с учебным планом);

итоговая аттестация (в соответствии с учебным планом указывается форма итоговой аттестации);

оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

4.3.2. страница 2:

после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

в графах "Объем" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

в нижней части приложения к диплому подписывается Директор (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧУ ДПО «Инфоцентр».

4.4. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются Директором ЧУ ДПО «Инфоцентр», на базе которого реализуется программа.

4.5. Заполнение бланков **удостоверений** о повышении квалификации:

4.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.

4.5.2. страница 2, правая сторона:

4.5.3. ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

4.5.4. после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

4.5.5. ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу ЧУ ДПО «Инфоцентр» в предложном падеже;

4.5.6. начиная со следующей строки наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.5.7. после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами, в скобках прописью, согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

4.5.8. в нижней части удостоверения подписывается Директор ЧУ ДПО «Инфоцентр» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧУ ДПО «Инфоцентр».

4.5.9. Наименование города (Владивосток), год.

4.6. Заполнение бланков **сертификатов** о подготовке по программе (теме):

4.6.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.

- 4.6.2. страница 2, правая сторона;
- 4.6.3. ниже слов «Настоящий сертификат выдан» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дателном падеже;
- 4.6.4. после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- 4.6.5. начиная со следующей строки наименование темы подготовки;
- 4.6.6. после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем подготовки (трудоемкость) в часах арабскими цифрами, в скобках прописью;
- 4.6.7. в нижней части сертификат подписывает Директор ЧУ ДПО «Инфоцентр» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧУ ДПО «Инфоцентр».
- 4.6.8. Наименование города (Владивосток), год.

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

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификаты о подготовке по дополнительной профессиональной программе изготавливаются по заявке ЧУ ДПО «Инфоцентр» в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ЧУ ДПО «Инфоцентр», за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных программ).

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, сертификаты хранятся в сейфе в ЧУ ДПО «Инфоцентр» как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальным реестрам по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности в журнале выдачи документов установленного образца и журнале выдачи сертификатов установленного образца.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора ЧУ ДПО «Инфоцентр», на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.5 Для учета документов о квалификации заводится журнал выдачи документов установленного образца, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование программы;
- период обучения;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата получения документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

5.6. Для учета сертификатов о подготовке по программе (теме) заводится журнал выдачи сертификатов установленного образца, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование программы;
- период обучения;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата получения документа;
- подпись лица, получившего документ.

5.7. Документ о квалификации (сертификат) выдается лично слушателю дополнительной профессиональной программы (подготовке по программе (теме)) на основании паспорта или его

5.8. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в архиве ЧУ ДПО «Инфоцентр», на базе которого реализуется дополнительные профессиональные программы.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и свидетельств подлежат уничтожению в установленном в ЧУ ДПО «Инфоцентр» порядке.

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

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

5.12. Документы о квалификации и сертификата должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ЧУ ДПО «Инфоцентр» порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ЧУ ДПО «Инфоцентр» в сфере дополнительного профессионального образования.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий документ свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Решением аттестационной комиссии
от _____

диплом предоставляет право

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации
установленного образца

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

М.П. _____ Директор _____

Город Владивосток

МОО «ВПК» Владивосток, 9108-01

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому
000000000000

Фамилия, имя, отчество _____

Документ об образовании: _____
(высшем профессиональном, среднем профессиональном)

Наименование программы профессиональной переподготовки: _____

Объем академических часов: _____

Срок обучения: _____

Итоговая аттестация: _____
(вид аттестационного испытания)

Оценка: _____

За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим модулям/разделам программы:

№ № п/п	Наименование	Объем	Оценка
Итого:			

М.П. _____ Директор _____

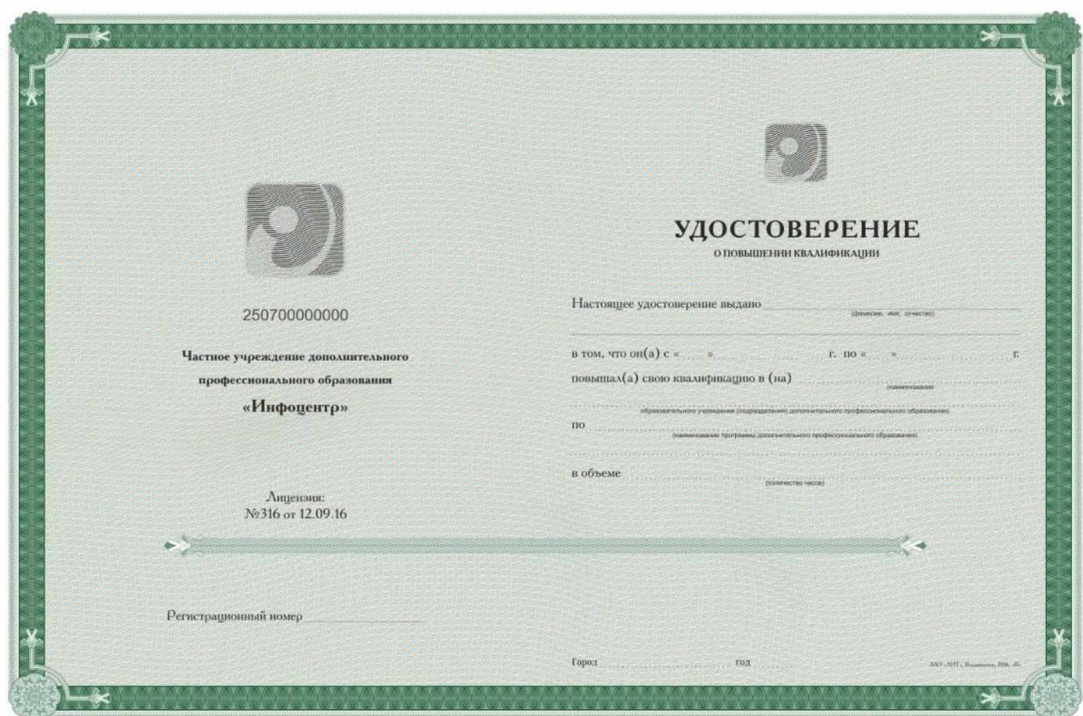
М.П. _____ Секретарь _____

МОО «ВПК» Владивосток, 9108-01

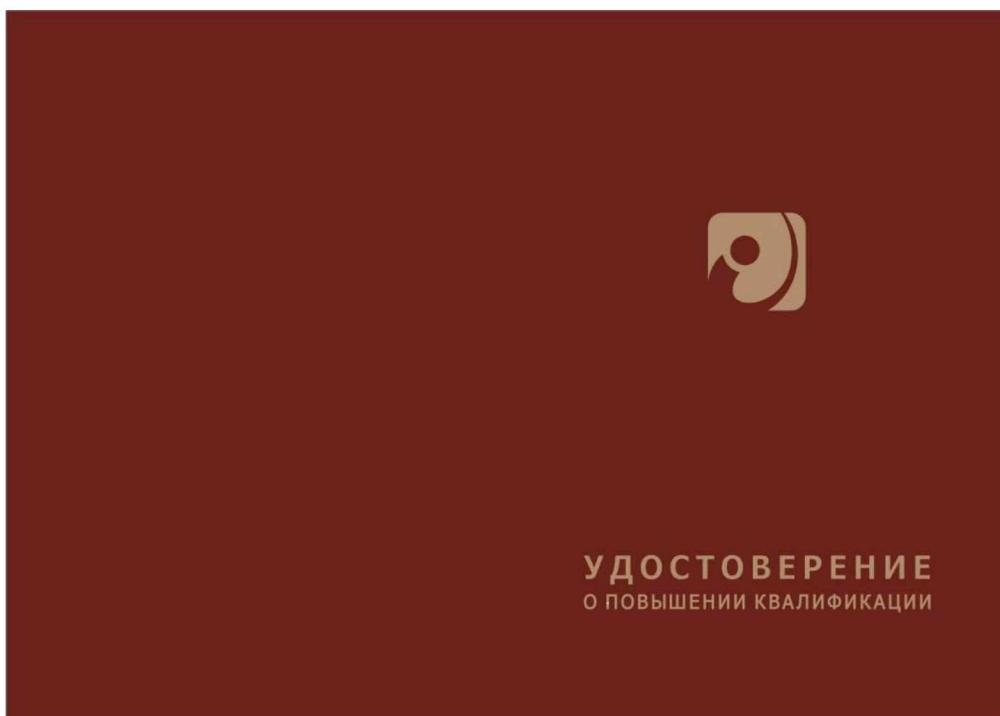
Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке



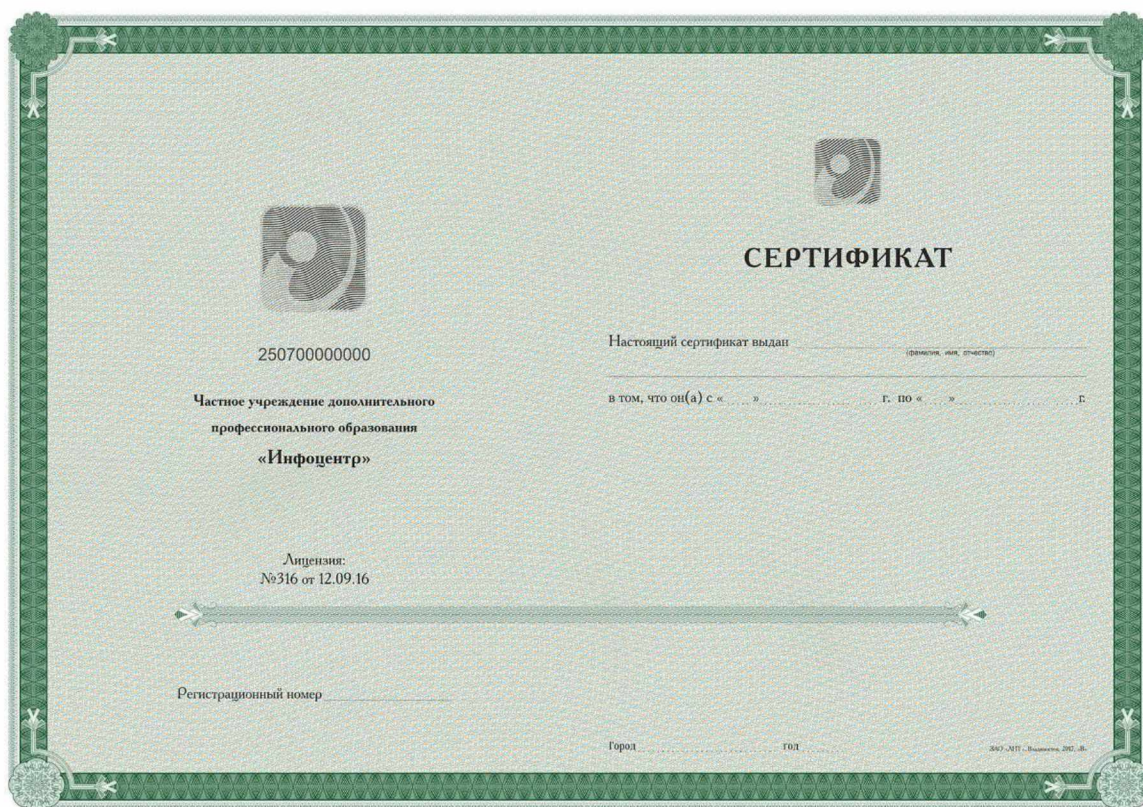
Образец удостоверения о повышении квалификации



Образец твердой обложки к удостоверению о повышении квалификации



Образец сертификата



Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть диплома о профессиональной переподготовке изготавливается на бумаге формата 285 мм * 200 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Приложение к диплому изготавливается на бумаге формата 145 мм * 200 мм массой не менее 50 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон.

1.4. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305мм * 215 мм.

2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого) цвета логотип ЧУ ДПО «Инфоцентр», слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 296 мм х 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации

4.1. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого) цвета логотип ЧУ ДПО «Инфоцентр», слова «Удостоверение о повышении квалификации».

4.2. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

5. Сертификат о подготовке по программе(теме)

5.1. Сертификат о подготовке по программе(теме) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

5.2. Сертификат изготавливается на бумаге формата 296 мм х 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5.3. Бланк сертификата должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.