Общество с ограниченной ответственностью Межрегиональный центр «Непрерывное профессиональное образование»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО МЦ «НПО»
_____Капустина Е.С.
«11» января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учете и выдаче документов о дополнительном образовании в обществе с ограниченной ответственностью Межрегиональный центр «Непрерывное профессиональное образование»

Йошкар-Ола
2023

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдаче документов о дополнительном образовании в ООО МЦ «НПО» (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ООО МЦ «НПО» (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном 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 от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»,

- Уставом ООО МЦ «НПО»,

- локальными нормативными актами ООО МЦ «НПО».

II. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ООО МЦ «НПО» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

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

2.2. 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 (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов 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.

III. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО МЦ «НПО» организациями-изготовителями (ОАО «Киржачская типография»). Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора ООО МЦ «НПО».

3.2. 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, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение №1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении №2.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении №3.

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном 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:

Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи документа (дата, месяц, год) по журналу регистрации документов.

Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

б) после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается:

- официальное сокращенное наименование организации согласно Уставу в именительном падеже;

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

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

- срок освоения программы и объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается согласно утвержденному учебному плану программы профессиональной переподготовки;

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

- номер протокола записывается согласно нумерации журнала регистрации документов;

в) в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид профессиональной деятельности;

г) в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

- после слов "подтверждает присвоение квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной программе профессиональной переподготовки;

- после слов «ведение профессиональной деятельности по специальности» записывается наименование сферы профессиональной деятельности согласно утвержденной программе профессиональной переподготовки;

д) диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО МЦ «НПО».

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Страница 1:

- вносится серия и номер выдаваемого документа об образовании;

- 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;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

- после слов «прошел (а) стажировку в (на) вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку в предложном падеже;

- после слов «работу на тему» вписывается слово «не предусмотрено»

4.3.2. Страница 2:

после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»

- графе «наименование» приводится полное наименование дисциплин (модулей);

- в графе «количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

после слова «всего» указывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы профессиональной переподготовки;

в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО МЦ «НПО».

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи документа (дата, месяц, год) по журналу регистрации документов.

4.4.2. Страница 2, правая сторона:

ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

далее вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

после слов «в (на)», начиная со следующей строки, вписывается сокращённое наименовании организации согласно Уставу в предложном падеже;

ниже слов «по программе» по центру вписывается наименование программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы повышения квалификации;

после текста "за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы»

- в графе «наименование» приводится полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- в графе «объем» указывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы повышения квалификации;

- в графе «оценка» проставляется полученная слушателем оценка (например, «отлично»);

в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ООО МЦ «НПО».

V. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Выдача документов о квалификации осуществляется не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся как бланки строгой отчетности. Порядок хранения и списания определяется Положением о хранении, списании бланков

строгой отчетности в обществе с ограниченной ответственностью Межрегиональный центр «Непрерывное профессиональное образование».

5.4. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

VI. Выдача дубликатов

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления о выдаче дубликата);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Приложение 1

Бланк диплома о профессиональной переподготовке, без обложки (ФЗ № 273 от 29.12.12, универсальный установленный образец)

Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, без обложки (ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, третьего вида)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением экзаменационной комиссии от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение 2

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке, формат А4, (установленный образец, третьего вида)

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)

_____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

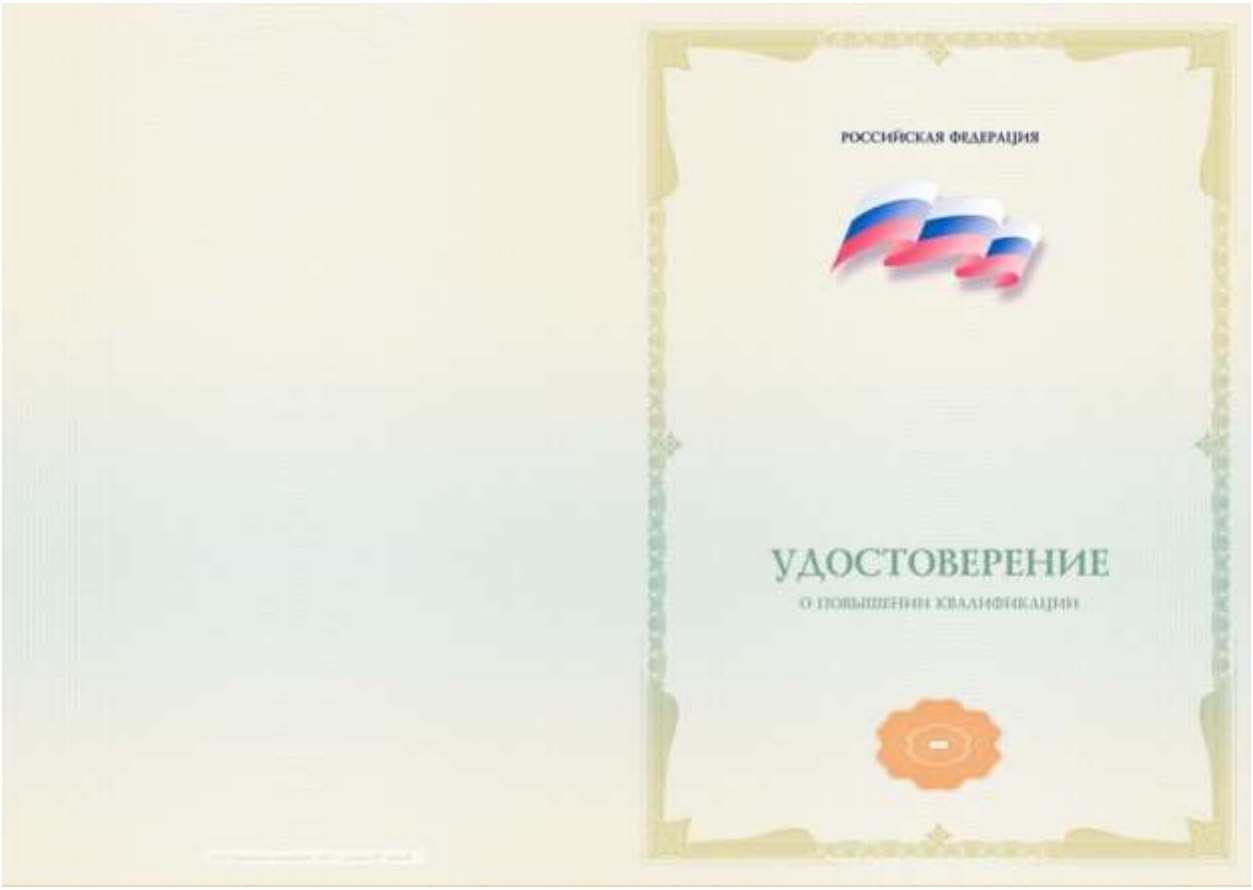
Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Приложение 3

Бланк удостоверения о повышении квалификации, без обложки (для мед. работников и проч. специалистов), (ФЗ № 273 от 29.12.12; установленный образец, первого вида)



Бланк удостоверения о повышении квалификации, без обложки (ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, с флагом РФ, третьего вида)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П.

Руководитель

Секретарь