

АНО ДПО «ОНМЦ»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Объединенный Научно-методический Центр»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ОНМЦ»
Л.А. Ржанников
« 09 » *сентября* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Объединенный Научно-методический Центр»

Красково - 2016

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования (далее – АНО ДПО «ОНМЦ»)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «ОНМЦ».

1.3 АНО ДПО «ОНМЦ» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по Форме 2-ПК (Приложение № 2);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 2-ПП (Приложение № 4).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки могут быть оформлены в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 27.04.2015) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

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

3.2 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование АНО ДПО «ОНМЦ», реализующего программу дополнительного профессионального образования.

3.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, работником подразделения АНО ДПО «ОНМЦ», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать АНО ДПО «ОНМЦ».

3.6 В нижней части документов указываются наименование города г. Люберцы, год выдачи документа.

3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

3.7.2 В таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля.

3.7.3 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».

3.7.4 В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

3.8.2 После слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.8.3 После слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (среднего профессионального образования), на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.8.4 После слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.9 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

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

3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО «ОНМЦ» для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.9.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия подразделения АНО ДПО «ОНМЦ», реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в Уставе АНО ДПО «ОНМЦ».

3.9.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.6 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».

3.9.7 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».

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

В графе «Количество 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.

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

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать АНО ДПО «ОНМЦ».

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

3.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «ОНМЦ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в каждом подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении АНО ДПО «ОНМЦ», выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4 Бланки документов хранятся в структурных подразделениях АНО ДПО «ОНМЦ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Левая сторона

Правая сторона

	<p>Эмблема Флаг Российской Федерации</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация «Объединенный научно-методический центр»</p> <p style="text-align: center;">Эмблема (АНО ДПО «ОНМЦ»)</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение является документом о квалификации</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер _____</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.</p> <p>повышал(а) свою квалификацию в (на) _____ (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)</p> <hr/> <p>по _____ (наименование дополнительной профессиональной программы)</p> <hr/> <p>в объеме _____ (количество часов)</p> <p style="text-align: right;">Директор _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: right;">Секретарь _____</p> <p>Город _____ год _____</p>
--	---

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Приложение № 2
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

	<p>Эмблема Флаг Российской Федерации</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 2-ПК) (титул, лицевая сторона)

Автономная некоммерческая организация
«Объединенный научно-методический центр»

Эмблема (АНО ДПО «ОНМЦ»)

Удостоверение
является документом
о квалификации

Регистрационный номер _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

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

повышал(а) свою квалификацию в (на) _____
(наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

За время обучения освоены следующие модули программы:

Наименование модуля	Количество часов

Прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил(а) итоговую работу на тему _____

М.П. _____ *Директор* _____

_____ *Секретарь* _____

Город _____ год _____

Приложение № 3
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

	<p>Эмблема Флаг Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	--

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Автономная некоммерческая организация
«Объединенный научно-методический центр»

Эмблема (АНО ДПО «ОНМЦ»)

ДИПЛОМ
является документом
о профессиональной переподготовке

000000 000000

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в
(на) _____
(наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение _____ деятельности
(вид деятельности)

в сфере _____
(наименование сферы профессиональной деятельности)

*Председатель
аттестационной комиссии* _____
М.П.

Директор _____

Город _____ год _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 1-ПП) (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация «Объединенный научно-методический центр»</p> <p style="text-align: center;">Эмблема (АНО ДПО «ОНМЦ»)</p> <p style="text-align: center;">диплом является документом о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000 000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности, связанной с полученной новой квалификацией</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер _____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи _____</p>	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)</p> <hr/> <p>по _____ (наименование дополнительной профессиональной программы)</p> <hr/> <p>Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г. удостоверяет получение _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>квалификации _____ (наименование квалификации)</p> <hr/> <p><i>Председатель</i> _____ <i>аттестационной комиссии</i></p> <p style="text-align: center;">М.П. _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Директор</i> _____</p> <p>Город _____ год _____</p>
---	---

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 2-ПП) (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке
№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

000000 000000

С « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

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 модулям:

№	Наименование модуля	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Директор _____
М.П.

Секретарь _____

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП)