

**Частное учреждение-организация дополнительного профессионального
образования
«Центр охраны труда»**

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

г. Димитровград

Принято
Педагогическим советом
ЧУ-ОДПО «Центр охраны труда»



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

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 ЧУ-ОДПО «Центр охраны труда»

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», «Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» от 12.03.2015 года №АК-610/06.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в ЧУ-ОДПО «Центр охраны труда» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

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

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

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

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, 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. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части в виде переплета из твердых складывающихся половин без обложки (приложение) и приложения к диплому - вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений .

3.3. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ЧУ-ОДПО «Центр охраны труда» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.4. 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. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

4.1.2. 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 директором. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать учреждения.

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

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

4.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишется 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 учреждение 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 учреждения.

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 по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты .

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 директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать учреждения.

4.3. 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".

4.4. 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

учреждения ведется книга регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- в) номер бланка документа;
- г) порядковый регистрационный номер документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) дата и номер протокола итоговой аттестации;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;

Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учреждении три года.

5.2. Бланки документов об образовании хранятся в учреждении в недоступном для посторонних месте.

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

Приложение

Приложение к диплому №

ПД № 0000000

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С _____ " _____ Г. по _____ " _____ Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (организации, 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 аудиторных часов	Оценка

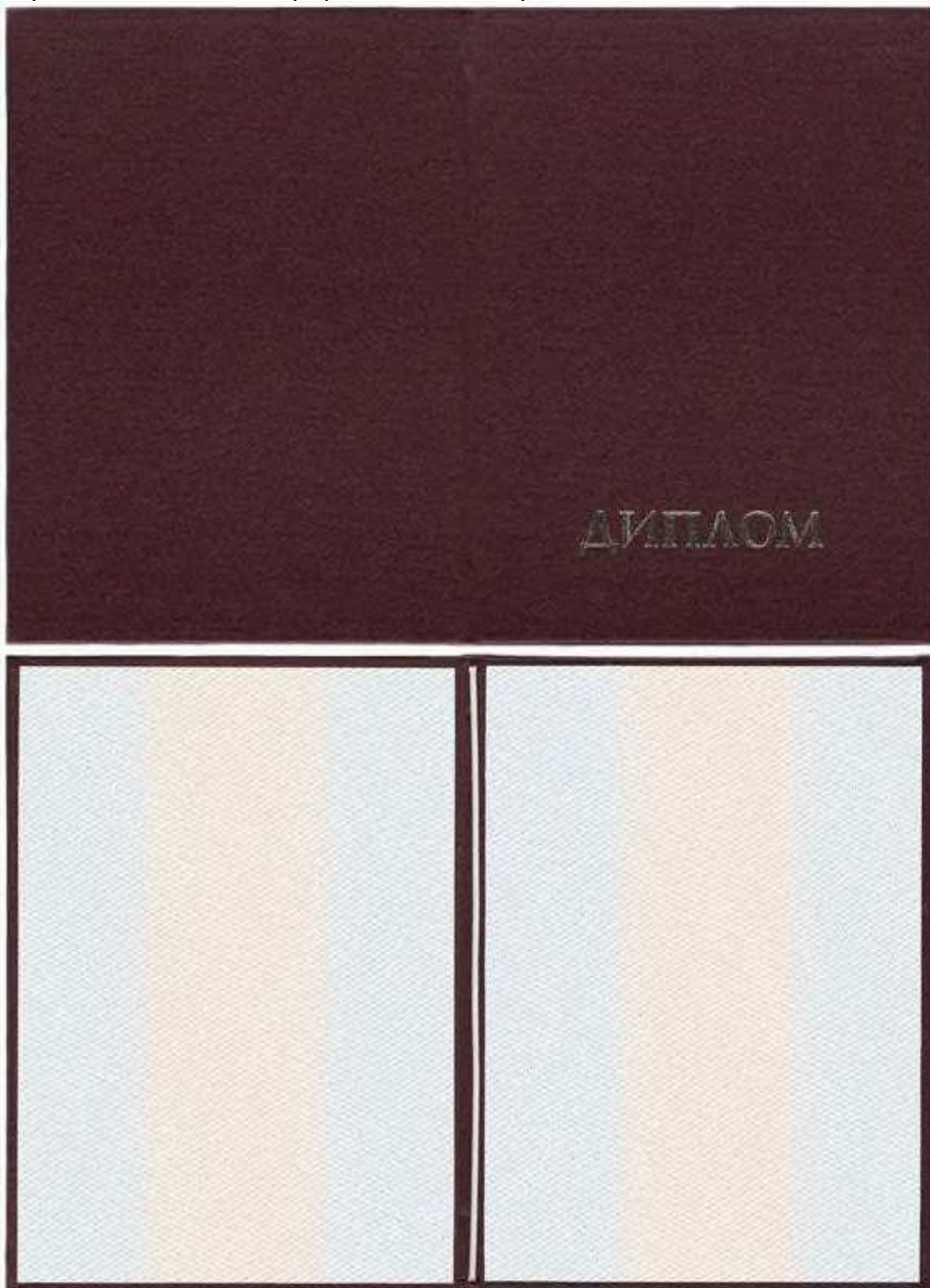
Всего: _____

Руководитель _____

м. п.

Секретарь _____

Переплет для диплома о профессиональной переподготовке



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Гайсина Маркиза Сафовна

Действителен с 06.09.2021 по 06.09.2022