

Частное образовательное учреждение
Дополнительного профессионального образования
«ГРАНД СКУЛ»

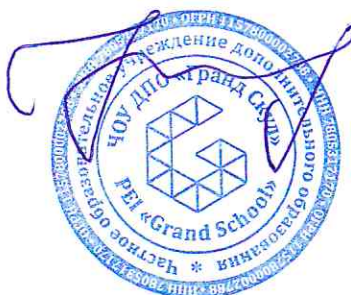
Санкт-Петербург

01.12.2015

ПРИКАЗ №02 ЛА

В целях ведения образовательной деятельности в ЧОУ ДПО «Гранд Скул» приказываю утвердить Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца.

Генеральный директор



Вансеев С.В.

Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ЧОУ ДПО «Гранд Скул» (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 № 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 Организации, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности ЧОУ ДПО «Гранд Скул».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В ЧОУ ДПО «Гранд Скул» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1.документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право 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: справка об обучении (о периоде обучения).

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

2.3 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «Гранд Скул».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Организации организациями-изготовителями, бланки сертификатов –

Администрацией Организации. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета 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 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.4 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 2.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 3.

4. 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 синего или черного цвета.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), год.

4.2.2 страница 2, правая сторона:

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

- после слов «в период» на этой же строке 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», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию

образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной 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 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается Генеральный директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Организации.

4.3 Заполнение справки об обучении:

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

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает генеральный директор при необходимости проставляется печать университета.

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

5.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке генерального директора в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Организации, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных 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 хранятся в Организации (материально ответственное лицо – генеральный директор) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

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

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу

слушателям документов несет генеральный директор.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в Организации заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись генерального директора;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 4.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у генерального директора.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Организации 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 должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Организации порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного образования.

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период
в

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по образовательной
программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город

М.П. Генеральный директор

Год

Секретарь

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

_____ (наименование программы)

Отчислен(а) из Организации приказом от № _____

_____ (причина отчисления)

Генеральный директор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 1.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 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. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

