



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУОО ДПО

«Учебный центр АНТ»

Н.А. Мордвинцева

«25» января 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЙ, СЕРТИФИКАТОВ И СПРАВОК О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, хранения и оформления документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр АНТ» (далее – ЧУОО ДПО, «Учебный центр») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку выдачи, хранения и оформления документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Учебном центре.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

- 2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании - удостоверение/сертификат/справка о повышении квалификации - выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- 2.2. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию:
 - от 16 до 250 часов - удостоверение о повышении квалификации;
 - более 250 часов - диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.3. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, выдаются сертификаты установленного образца.
- 2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты по дополнительным профессиональным программам, может быть выдана справка об обучении.
- 2.5. Лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении либо о периоде обучения.

3. Требования к бланкам документов

- 3.1. Бланки документов (в том числе справок), выдаваемых Слушателям Учебного центра, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.2. Удостоверение о повышении квалификации печатается на плотной бумаге (формат А5) (приложение № 1).
- 3.3. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).
- 3.4. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по ведомости (приложение № 3).
- 3.5. Справки оформляются на официальном бланке Учебного центра (приложение № 4).
- 3.6. Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Учебным центром самостоятельно.
- 3.7. Стоимость выдаваемого документа об обучении входит в стоимость всех программ Учебного центра.
- 3.8. В случае утраты документа об образовании лицом, проходившим обучение в Учебном центре, данному лицу выдается дубликат документа, на основании личного заявления с указанием сроков прохождения обучения и наименования программы. За выдачу дубликата взимается плата в размере 500,00 (пятьсот) рублей 00 копеек.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

- 4.1. Заполнение бланков удостоверения/сертификата производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом соответствующего цвета.
- 4.3. Записи производятся без сокращений.
- 4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов от руки ставится регистрационный номер, соответствующий ведомости выдачи документов.
- 4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
 - 4.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.
 - 4.5.2. При наличии соответствующих граф в документе вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
 - 4.5.3. В верхней части бланка указывается полное наименование Учебного центра.
 - 4.5.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
 - 4.5.5. В нижней части документов указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число) выдачи документа.
- 4.6. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
 - 4.6.1. В нижней части документ подписывается руководителем Учебного центра. На подписи проставляется печать учреждения.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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".

- 4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков

- 5.1. Для регистрации выдачи документов об образовании в Учебном центре ведутся ведомости выдачи удостоверений/сертификатов.

5.1.1. В ведомость выдачи удостоверений/сертификатов заносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения;
- номер бланка удостоверения;
- дата и номер приказа о выдаче удостоверения;
- фактическая дата выдачи;
- ФИО обучающегося;
- подпись лица, получившего документ;
- сроки и продолжительность обучения;
- номер группы;
- наименование программы.

5.1.2. Удостоверения/сертификаты о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложение № 4), которые являются обязательным приложением к реестру регистрации выдачи удостоверений/сертификатов.

5.1.3. В реестр регистрации выдачи удостоверений/сертификатов заносятся следующие данные:

- наименование организации, выдавшей документ;
- наименование документа;
- порядковый номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи;
- ФИО обучающегося;
- наименование программы;
- дата начала и окончания (период) обучения;
- дата и номер приказа об отчислении.

5.2. Реестры выданных документов пронумеровываются и подшиваются в папку.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений/сертификатов подлежат уничтожению. Номер бланку документа не присваивается.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в Учебном центре в недоступном для посторонних лиц месте.

5.5. Справки, выдаваемые слушателям, регистрируются в отдельной ведомости регистрации справок, содержащей Регистрационный номер справки, даты ее выдачи и получения, ФИО лица, запросившего справку и его подпись.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до момента утверждения нового Положения.

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются иными документами Учебного центра.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Частное учреждение образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр АНТ» («ЧУОО ДПО «УЦ АНТ»)
 Лицензия на осуществление образовательной деятельности
 № 2647 от 18.01.2017 г. Серия 78Л02-№0001600

УДОСТОВЕРЕНИЕ
 свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

с «__» по «__» _____ 20__ г.

прошел (-ла) обучение в форме _____ по теме «_____»

в объеме __ академических часов

директор ЧУОО ДПО «УЦ АНТ» _____ Н.А. Мордвинцева

«__» _____ 20__ г.

Образец сертификата об обучении



САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРОВ
АССОЦИАЦИЯ «СОДРУЖЕСТВО»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
Частное учреждение образовательная организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр АИТ»
(внесен в Регистр УМЦ СРО ААС за № 26)

СЕРТИФИКАТ №

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

ОРНЗ

в 20__ году окончил(а) курс повышения квалификации

в объеме 40 часов

в соответствии с Программой спецкурса

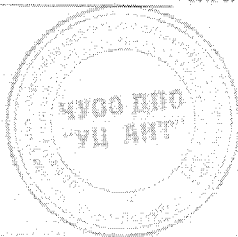
6-3-21 «Международные стандарты аудита»

с изучением следующих дисциплин:

1. Аудит – 40 часов

Данный сертификат может использоваться для подтверждения в саморегулируемой организации аудиторов соблюдения аудитором требования о прохождении обучения по программам повышения квалификации.

Руководитель УМЦ _____ /И.А. Морвинцева/



« » 20__ года

на официальном бланке ЧУОО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АНТ»

СПРАВКА

Дана _____
 (ФИО обучающегося полностью)

о том, что он(а) обучается (обучался (-лась)) в Частном учреждении образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр АНТ» по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

_____ (наименование программы)

Сроки обучения: с " __ " 20__ г. по " __ " 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

« » _____ 20__ г.