

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального образования «Респект»
(ЧОУ ДПО «ИПО «Респект»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ДПО «ИПО «Респект»


_____ В.А. Воронина

«10» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и заполнении документов о дополнительном профессиональном образовании и о дополнительном образовании в ЧОУ ДПО «ИПО «Респект»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи Документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании, их заполнении в ЧОУ ДПО «ИПО «Респект» (далее по тексту - Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и о дополнительном образовании в Институте, а также требования к заполнению бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения и выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации, бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании.

2.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Институт на обучение по дополнительной профессиональной программе и/или программе повышения квалификации, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца: лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации; лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Институтом.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин (Приложение 1).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку (Приложение 2).

2.5. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

2.6. Документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации), содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - слушатель) после его получения, либо сотрудником Института до его выдачи,

подлежит замене на документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.7. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

2.8. За выдачу документов установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) Института и дубликатов указанных документов (сертификатов) плата не взимается.

2.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.10. Руководитель отдела по работе с клиентами, реализующего дополнительные профессиональные программы, несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.11. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, сертификат участника тематических и проблемных семинаров, круглых столов и т.д., выдаётся в день проведения указанных мероприятий или не позднее 10 дней с момента завершения данных мероприятий.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке производится в соответствии с утвержденными образцами документов (см. Приложения 1,2).

3.2. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов: на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже; после слов «в том, что ___ он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения; наименование программы дополнительного профессионального образования указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом ректором

Института; на месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать ЧОУ ДПО «ИПО «Респект».

3.5. При заполнении удостоверения:

табличные сведения после текста:

- после слов "По" вписывается полное наименование курса;
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором Института (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов;
- в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа в левой "город".

3.6. При заполнении диплома:

- дата принятия аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;
- в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором Института (иным лицом, действующим на основании приказа, по доверенности);
- в нижней части диплома вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа и город.

3.7. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.