

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на
Педагогическом совете АДПО «НОТА»,
Протокол №2, 23.03.2017

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на
Совете участников образовательных отношений
АДПО «НОТА»,
Протокол №1, 20.03.2017

Утверждаю
Директор АДПО «НОТА»
И.Ю. Черникова
24.03.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Ассоциации дополнительного профессионального образования «Новые образовательные технологии абитуриентам»

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АДПО «НОТА».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом АДПО «НОТА».

1.3 АДПО «НОТА» выдает следующий документ о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документ):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме, в зависимости от дополнительной профессиональной программы, представленной в Приложение № 1.

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации должен быть защищен от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.3 Форма бланка документа о дополнительном профессиональном образовании должна соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложение № 1).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается период обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

3.5.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и заместителем директора, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать АДПО «НОТА».

3.6 Для заполнения титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения

освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках 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 всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся номерные листы регистрации выданных документов (далее – лист регистрации):

– листы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации после трех лет формируются в том, прошиваются и скрепляются печатью.

– лист регистрации выдачи справок об обучении;

– листы регистрации выдачи справок об обучении после трех лет формируются в том, прошиваются и скрепляются печатью.

– ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В лист регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в АДПО «НОГА», выдавшем документ.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете 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». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с ____ по ____ повышал(а) свою квалификацию в **Ассоциации дополнительного профессионального образования «Новые образовательные технологии абитуриентам»** по программе: _____

в объеме ____ часов, по _____ форме обучения. За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным модулям программы и выполнил (а) итоговую аттестационную работу:

| Наименование | Количество часов | Оценка |
|--------------------------------|------------------|--------|
| Модуль №1 | | |
| Модуль №2 | | |
| Итоговая аттестационная работа | | |

М.П.

Директор АДПО «НОТА» _____ к.п.н., доцент И.Ю. Черникова

Заместитель директора по проектам _____ М.Н. Шептицкая

город Пермь

год _____

Действующая лицензия:

серия 59Л01 № 0003172 выдана 07.04.2016
Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, с правом осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования и повышения квалификации.

Регистрационный номер 201__-_____

Ассоциация дополнительного профессионального образования "НОТА"



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ

Г.Пермь
