

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр Мед-Арт»

ПРИНЯТО:

Решение Педагогического Совета

№ 2

« 03 » апреля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Е.В.Шелегатская

« 03 » апреля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, выдаваемых по окончании освоения

образовательных программ

в АНО ДПО «УЦ Мед-Арт»

**Пермь
2023**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «УЦ Мед-Арт» (далее - Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр Мед-Арт» (далее - Центр), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся Центра по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом Центра, письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО профессионального образования.

2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, является свидетельством, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «УЦ Мед-Арт» (Приложение 1).

2.3. В Центре устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- по итогам освоения программы повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

- по итогам освоения программы профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации или без таковой (Приложение 3,4).

2.3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдается сертификат, подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательной программы (Приложение 5).

2.3.3. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 6).

2.4. Документ о квалификации подтверждает:

2.4.1. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2.4.2. Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром (Приложение 7).

2.7. Центр вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Центром самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата (дубликаты документов, полученных в рамках обучения на внебюджетных курсах).

Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «УЦ Мед-Арт»

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок), письмом министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, успешно освоившим основные программы профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии.

1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации

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

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документа.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

1.2.3. После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

1.2.4. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.5. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

1.2.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором Центра. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

1.2.7. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города (г. Пермь) и год выдачи документа.

1.2.8. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. 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;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

1.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

1.6. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

1.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

1.8. Сохранившийся подлинник удостоверения изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

2.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.3. В строке о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название Центра, согласно Устава Центра.

2.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

2.2.5. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Центра и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

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

2.3.1. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: » в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «Количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично», «удовлетворительно» или пишется «зачет»; в столбце «№№ п/п» проставляется порядковый номер дисциплин, курсов и тем из графы «Наименование».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов по графе «Количество часов».

2.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

2.3.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3.5. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального названия Центра согласно Устава Центра.

2.3.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

2.3.7. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

2.3.8. В строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

2.4. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается директор Центра и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

2.5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца прописью и года.

2.5.1. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже.

2.5.2. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается «здравоохранения».

2.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

2.8. Дубликаты диплома о профессиональной переподготовке выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «диплом» ставится штамп «Дубликат».

2.9 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;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выданных документов (дубликата документа).

2.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации

3.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.2.3. В строке о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название Центра, согласно Уставу Центра.

3.2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

3.2.5. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Центра и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

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

3.3.1. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «Количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично» или пишется «зачет»; в столбце «№ п/п» проставляется порядковый номер дисциплин, курсов и тем из графы «Наименование». После слова «Всего» проставляется общее количество часов по графе «Количество аудиторных часов».

3.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

3.3.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

3.3.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.3.5. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального названия Центра согласно Уставу Центра.

3.3.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

3.3.7. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

3.3.8. В строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

3.4. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается директор Центра и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

3.5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца прописью и года.

3.5.1. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается «здравоохранения».

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

3.7. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

Доверенность, по которой был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выданных документов (дубликата документа).

3.8 Дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен Диплома о профессиональной переподготовки, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.9. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи свидетельства. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

Заполнению подлежит правая сторона документа.

4.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

4.2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

4.2.3. После слов «за время обучения в период с» ставится дата начала освоения программы и дата окончания освоения. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. После слов «освоил (а) основную программу профессионального обучения» вписывается вид программы, код и наименование профессии рабочего, должности служащего согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

4.2.4. Далее вписывается номер протокола заседания аттестационной комиссии и дата заседания. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

4.2.5. После слов «присвоена квалификация» вписывается присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.).

4.2.6. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

4.3. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется с 2-х сторон.

4.3.1. На приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (формата А 4) с лицевой стороны сверху справа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Далее заполняется в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения по паспорту. Если число даты

содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. Затем заполняется полное наименование образовательной организации, осуществляющей обучение. Далее после слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается дата заседания комиссии. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. После слов «присвоена квалификация» вписывается присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.). Внизу заполняются сведения документа о предшествующем образовании (год окончания, серия и номер документа, а также полное наименование документа об образовании), на основании которого данное лицо было принято на обучение.

4.3.2. На оборотной стороне приложения заполняется таблица, в которой указывается точное наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации. В столбце «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В столбце «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки. Уровень профессиональной компетентности обучающихся на зачетах отмечаются записью: «зачтено», «соответствует»; на экзаменах - оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Внизу приложение подписывает директор, секретарь аттестационной комиссии, проставляется дата выдачи свидетельства. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

4.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

4.5. Свидетельство о профессии (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выданных документов (дубликата документа).

4.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «свидетельство» ставится штамп «Дубликат».

4.6.1. Дубликат свидетельства о профессии 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;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.7. Сохранившийся подлинник свидетельства о профессии и подлинник приложения к свидетельству о профессии изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Невостребованные свидетельства о профессии слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5. Регистрация, хранение и уничтожение бланков удостоверения о повышении квалификации, подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы

5.1. Для регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы в Центре заполняются специальные листы и ведомости, в которые заносятся следующие данные:

- номер по порядку
- фамилия имя отчество лица, получившего данный документ
- сроки освоения образовательной программы;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- наименование дополнительной образовательной программы, которое записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра;
- количество часов по учебно-тематическому плану.

5.1.1. В ведомость выдачи удостоверений вносятся дополнительно:

- 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);

5.2. Листы для регистрации выданных документов (книга регистрации удостоверений) в конце календарного года сшиваются в дело, пронумеровываются, прошиваются, скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов и хранятся в архиве Центра.

5.3. В случае проведения выездных занятий и при обучении в дистанционной и заочной форме по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;

ведомости хранятся вместе с книгой регистрации удостоверений в архиве Центра.

5.4. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра, в которую должны входить представители учебного отдела организации и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и уничтожения.

5.3. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6. Регистрация, хранение и уничтожение бланков диплома о профессиональной переподготовке

6.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в Центре, подлежат регистрации в Книге регистрации дипломов, выдаваемых в АНО ДПО «УЦ Мед-Арт» (далее – Книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- № по порядку;
- наименование документа;
- фамилия имя отчество лица, получившего данный документ
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;

- дата выдачи документа/номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации;
- сроки проведения профессиональной переподготовки;
- количество часов по учебно-тематическому плану;
- подпись руководителя подразделения Центра, выдающего документы;
- 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);

6.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебном отделе.

6.3. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра, в которую должны входить представители учебного отдела организации и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

6.4. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7. Регистрация, хранение и уничтожение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

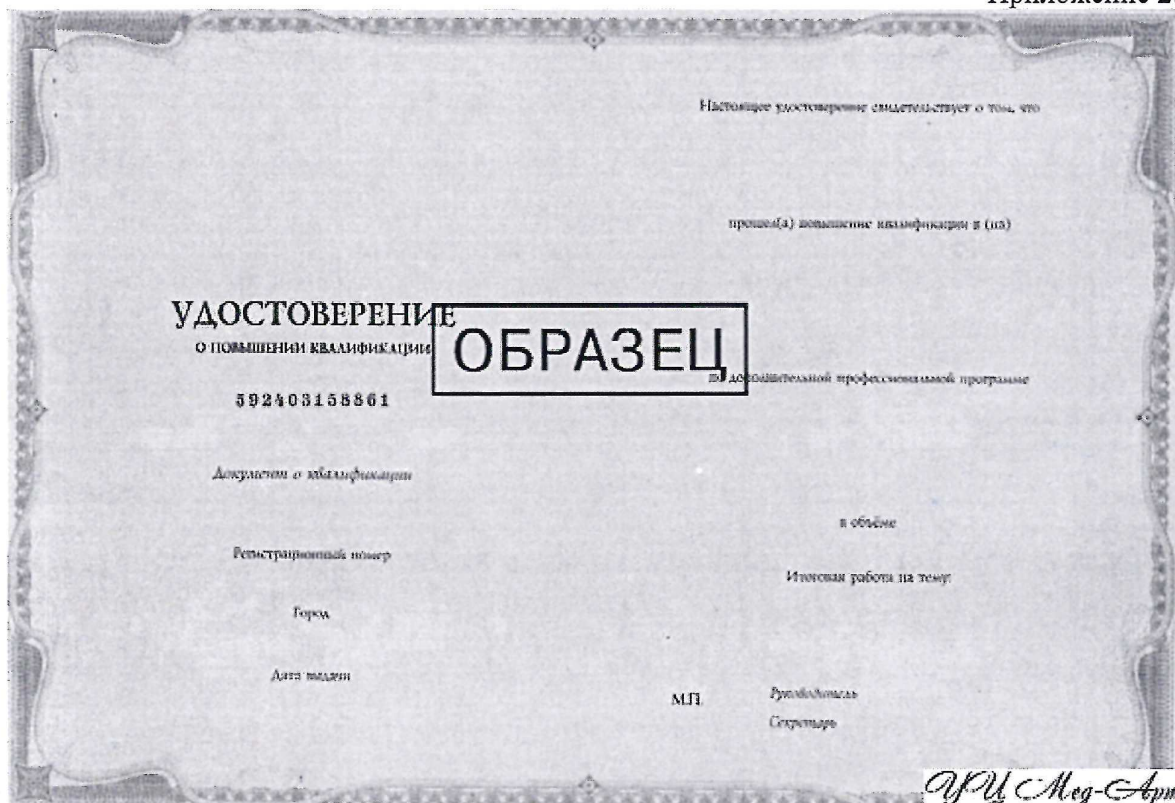
7.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в Центре, подлежат регистрации в Книге регистрации дипломов, выдаваемых в АНО ДПО «УЦ Мед-Арт» (далее – Книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

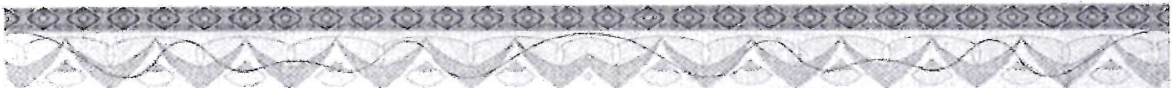
- номер по порядку;
- наименование документа;
- фамилия имя отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- наименование присвоенной квалификации;
- сроки проведения профессионального обучения;
- количество часов по учебно-тематическому плану;
- 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);
- подпись руководителя подразделения Центра, выдающего документы;

7.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебном отделе.

7.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра, в которую должны входить представители отдела организации и контроля образовательного процесса и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

7.4. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.





Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

592408188943

ОБРАЗЕЦ

Решением от

диплом предоставляет право
на занятие профессиональной деятельностью в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (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)





СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) 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)
(подпись)

Куратор группы -----
_____ (Расшифровка подписи)