

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Сетевая академия-С»
(ЧОУ ДПО «Сетевая Академия-С»)



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Солодяников Ю.В.
«10» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения бланков документов о
квалификации дополнительных профессиональных программ

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сетевая Академия-С» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций, Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – Документы):

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1) или сертификат:

- Удостоверение НОУ ДПОС «Сетевая Академия-С» о повышении квалификации (Приложение 1)
- Сертификат о прохождении курсов партнера Microsoft (Приложение 2)
- Сертификат о прохождении курсов партнера ORACLE (Приложение 3)

1.5. При прохождении курсов партнеров – бланк предоставляется компанией-партнером, заполнение по образцу выполняет Учреждение.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка об обучении (Приложение 4). Бланк справки не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.7. Бланки сертификатов о повышении квалификации являются защищенными от подделок

1.8. При прохождении курсов и программ партнеров на основании их сертификационных тестов в центре сертификации ЧОУ ДПО «Сетевая Академия-С» выдается акт результатов сертификации с последующим извещением обучаемого о присвоении ему соответствующей компетенции и даже престижных званий. В ЧОУ ДПО «Сетевая Академия-С» допускается аттестация обучающегося через сертификационные экзамены с той же компетенцией. Использование технологии сертификации позволяет заинтересовывать обучающихся к постоянному повышению своей квалификации.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Удостоверения о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, сертификат партнера Microsoft - на английском языке.

2.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее – бланк) необходимо указывать следующие сведения:

- 2.4.1. После слов «Настоящее удостоверение выдано» в правой части оборотной стороны бланка на следующей строчке по центру вписывается фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже.
- 2.4.2. После слов «в том, что он (она) с» указывается дата начала обучения и после «по» дата окончания обучения.
- 2.4.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается полное название Учреждения, согласно Устава, в предложном падеже.
- 2.4.4. После названия Учреждения пишется «по программе» и в кавычках прописывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 2.4.5. После указанного названия программы после слов «в объеме» вписывается срок освоения программы в часах (цифрами).
- 2.4.6. В нижней части с правой стороны бланк подписывается директором Учреждения и секретарем, ответственным за выдачу бланков. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 2.4.7. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.
- 2.4.8. В нижней части бланка указываются название города, год выдачи бланка.
- 2.4.9. В нижней части левой стороны бланка ставится регистрационный номер по книге регистрации документов;
- 2.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с Положением, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения данного слушателя. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».
- 2.7. Бланки сертификатов о прохождении дополнительной профессиональной программы партнеров в Учреждении заполняются по образцу, предоставленному компанией - партнером на текущий момент времени.

3. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Учреждением порядке.
- 3.2. Для учета документов о квалификации/обучении в Учреждении ведутся следующие учетные документы:
- 3.2.1. журнал регистрации документов о квалификации/ документов об обучении, выданных в период с 01.03.2018г. – электронная версия (Приложение 5).
- 3.2.2. ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации/сертификатов (Приложение 6).
- 3.3. Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации заполняется в электронном виде, листы распечатываются, слушатели расписываются за получение документов о квалификации.
- 3.4. Ведомости регистрации выдачи документов квалификации в течение года хранятся в папках-скоросшивателях.
- 3.5. В журнале регистрации документов о повышении квалификации вносятся следующие данные:
- 3.5.1. наименование документа

- 3.5.2. порядковый регистрационный номер
 - 3.5.3. дата выдачи
 - 3.5.4. фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
 - 3.5.5. наименование программы
 - 3.5.6. количество часов
 - 3.5.7. дата и номер приказа о зачислении
 - 3.5.8. дата и номер приказа об отчислении
- 3.6. Ведомости регистрации выдачи документов о квалификации хранятся у директора.
- 3.7. Копии выданных документов о квалификации хранятся в электронном виде в папках по группам.
- 3.8. Бланк справки об обучении (электронная версия) хранится в шаблонах документов Учреждения.
- 3.9. Бланки оформленных, но не полученных документов, хранятся у директора Учреждения.
- 3.10. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в год комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Испорченные бланки уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Учреждением порядке.
- 4.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования.