



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «ЦЕНТР ЛИДЕР»

Ибрагимов М.У.

“10” 03 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАЗЦЕ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

1 Общие положения

1.1 Положение об образце и порядке выдачи документа о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Частном профессиональном образовательном учреждении «ЦЕНТР ЛИДЕР» (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

1.3 Учреждение 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 (Приложение № 1);

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации могут быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны 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 левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 после слов «Выдано гр.» на левой стороне стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. 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 слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) 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 секретарем, работником подразделения Учреждения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Учреждения.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.6.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается наименование образовательного учреждения.

3.6.2 после слов «Серия __номер__» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.6.3 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в родительном падеже.

3.6.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.6.5 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.11 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу 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;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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 Учреждении, выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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» 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 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 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.

5.6 Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

Приложение №1
К Положению об образце и порядке выдачи документа о дополнительном
профессиональном образовании

Тюменская автошкола
“ЦЕНТР ЛИДЕР”



СВИДЕТЕЛЬСТВО

отпечатано в ООО «Принтмастер»
г. Тюмень, ул. Мельникайте, 59/2, тел.: (3452) 69-48-90

Общество с ограниченной ответственностью
«Центр Лидер»

Решением экзаменационной комиссии
ООО «Центр Лидер»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

от «__» _____ 20__ г.

Серия ЛИ № 000233

Выдано гр. _____

в том, что он(она)

предоставляется право обучения вождению
автотранспортных средств

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.
обучался (ась) в ООО «Центр Лидер» по
программе «Педагогические основы деятельности
мастера производственного обучения по
подготовке водителей автотранспортных средств»
и сдал (а) установленные экзамены и зачеты

Председатель экзаменационной комиссии

Директор ООО «Центр Лидер»

М. П.