

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«14» сентября 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

К.Э.Н., доцент

В.В. Узунов



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах отдела дополнительного образования установленного
образца

Введено в действие
приказом директора
от 15.09.2015 № 8

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1 Положение о документах отдела дополнительного образования установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономического колледжа» (далее – документы, далее - Колледж), образцы бланков документов о дополнительном образовании, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Колледжа.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

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

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Колледжа организациями-изготовителями, бланки сертификатов – издательством Колледжа. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по Колледжу.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Удостоверение о повышении квалификации состоит из основной части (приложение 1) и приложения (приложение 2).

3.4 К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии университета. Образец твердой обложки к удостоверению о повышении квалификации приведен в приложении 3.

3.5. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5.1. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательстве в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 4.

3.5.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в структурных подразделениях в Колледже в соответствии с установленной формой.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании.

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Симферополь), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже;

- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании Колледжа вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии и директором (уполномоченным проректором) Колледжа; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Колледжа.

4.3 Заполнение бланков приложения к удостоверению о повышении квалификации:

4.3.1 страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании Колледжа вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

– после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

– в нижней части приложения к удостоверению подписывается директор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Колледжа.

4.4 Образцы заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, согласовываются с отделом дополнительных образовательных программ и начальником учебно-методического управления.

4.5. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

– на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора (проректора), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью института;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Симферополь) и год выдачи сертификата.

4.6 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из Колледжа, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать Колледжа.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании.

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке центра дополнительного профессионального образования учебно-методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Колледжа, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе (материально ответственное лицо – начальник УМОР) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и утвержденной с проректором по направлению деятельности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделе дополнительных образовательных программ учебно-методического управления и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в Колледже, факультете и иной структуре, реализующей дополнительные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись директора, подписавшего документ, уполномоченного ректором;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 5.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к

выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения.

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Колледже порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного образования.

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Приложение 2

Бланк приложения к удостоверению о повышении квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ
к удостоверению о повышении квалификации № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

прошел повышение квалификации в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

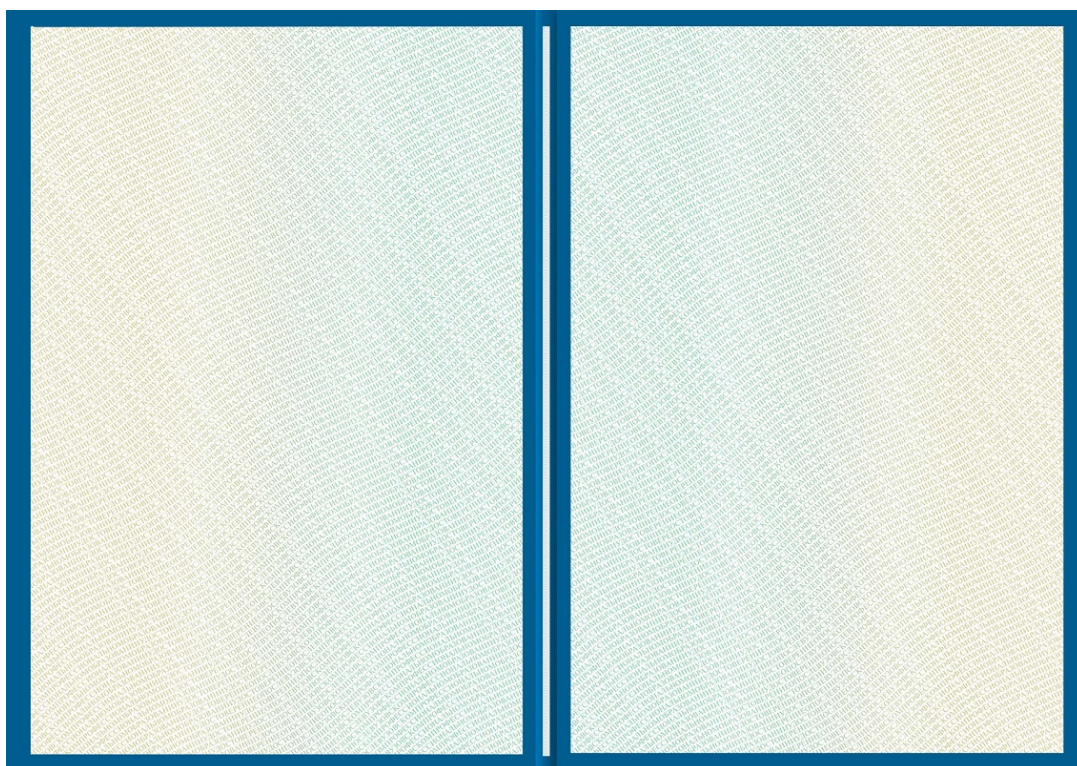
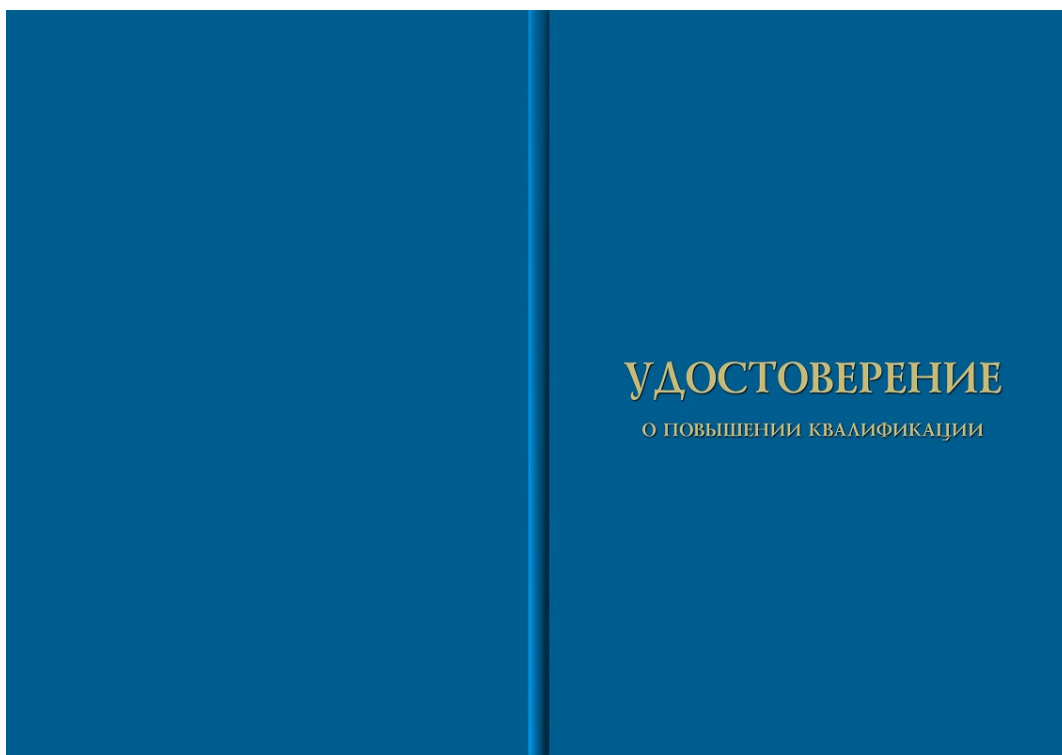
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

[illegible]

**Образец твердой обложки к удостоверению о повышении
квалификации**



Образец бланка сертификата

СЕРТИФИКАТ
на привлечение трудовых ресурсов

В _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

_____ (полное и сокращенное наименование (при наличии) юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(_____

_____ (адрес места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП))

_____ (основной государственный регистрационный номер (ОГРН))

_____ (индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН))

имеет право на получение финансовой поддержки, предоставляемой в целях привлечения для трудоустройства работников в рамках региональной программы

_____ (наименование региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов)

в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на _____

_____ человек.
(количество прописью)

Настоящий сертификат выдан на основании соглашения _____

_____ (наименование соглашения, номер и дата заключения соглашения)

Кем выдано: _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи сертификата «__» _____ 20__ г. Серия _____ N _____

**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении
квалификации**

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

Наименование дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ