

Частное учреждение дополнительного образования "Новосибирский учебный центр похоронного сервиса"

УТВЕРЖДАЮ:

Положение
о выдаче документов установленного образца о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

Заместитель директора по учебной части
Д.С. Евсиков
« 02 » 2018 г.



1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, заполнении, хранении и учёте соответствующих бланков документов в Частное учреждение дополнительного образования "Новосибирский учебный центр похоронного сервиса" (далее - Учебный центр) и разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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».

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре, а так же требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения, хранения, учета и выдачи документов.

2. Выдача документов установленного образца о профессиональном обучении и о дополнительном профессиональном образовании.

2.1. Документы установленного образца, выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма образовательной программы и программы профессионального обучения, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 480 часов и прошедшим итоговую аттестацию - свидетельство и удостоверение о присвоении или повышения квалификации.

2.2 Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д., могут быть выданы сертификаты о повышении квалификации установленного образца.

2.3. Документ о присвоении или повышении квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно установлены Учебным центром.

2.4. Удостоверение о присвоении или повышении квалификации выполняется в твёрдом переплёте или на плотной бумаге в виде складывающейся половины. (Приложение 1).

2.5. Свидетельство о присвоении или повышении квалификации выполняется в твёрдом переплёте, в виде складывающихся половинок. (Приложение 2).

2.6. Сертификат о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4 (Приложение 3).

2.7. Дубликат документа установленного образца (сертификата о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

2.8. Документ установленного образца (сертификат о повышении квалификации) содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - слушатель) после его получения, либо сотруddником Учебного центра до его выдачи, подлежит замене на документ установленного

образца (сертификат о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

2.9. Дубликат документа установленного образца (сертификата о повышении квалификации) выдаётся на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

2.10. За выдачу документов установленного образца (сертификатов о повышении квалификации) и дубликатов, указанных документов, плата не взимается.

2.11. Документы должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, сертификат о повышении квалификации выдаётся не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов.

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке рукописным способом чёрной пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

3.2. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом.

3.4. В документах указывается период обучения (начало и окончание обучения) объём часов теоретического и практического обучения, квалификация, организация проводившая обучение и её адрес, дата выдачи, номер протокола об аттестации.

3.5. Подписываются документы председателем аттестационной комиссии, директором и заместителем директора Учебного центра

3.6. На месте, отведённом для печати «МП», ставится печать Учебного центра.

3.7. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учёта бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации).

4.2. При выдаче документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество;
- дата выдачи;
- наименование направления подготовки;
- подпись лица, которому выдан документ - заказчик на оказание образовательных услуг

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов в книге регистрации, и хранятся как документ строгой отчётности.

4.4. Книги регистрации выданных документов хранятся в учебной части Учебного центра

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании инструктивно-методического совещания, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждается приказом директора Учебного центра.

5.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор или заместитель директора Учебного центра.

5.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

5.4. Настоящий документ доводится до исполнителей под роспись.