

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО «ИИСТ»

М.А.Бибчук
М.А.Бибчук

«01» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение по образовательным программам в Автономной некоммерческой организации «Институт интегративной семейной терапии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении, хранении и учёте соответствующих бланков документов в Автономной некоммерческой организации «Институт интегративной семейной терапии» (АНО «ИИСТ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО «ИИСТ», другими нормативными актами.

1.3. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном образовании в АНО ИИСТ, а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

1.4. Положение распространяется на порядок заполнения, хранения, учёта и выдачи бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, а также документы, свидетельствующих о завершении освоения общеразвивающих программ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. В АНО «ИИСТ» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании: документы о квалификации и документы об обучении.

2.2.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

2.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.2.3. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

2.2.5. 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

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

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

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

2.4.1. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНО «ИИСТ» организациями-изготовителями, бланки сертификатов используют макет АНО «ИИСТ». Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АНО «ИИСТ».

3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен АНО «ИИСТ».

3.2.1. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку.

3.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку и приложения, необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.3.1. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге размером А4.

3.3.2. Справка об обучении выполняется на обычной бумаге любого формата.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Заполнение бланков сертификата о повышении квалификации, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов установленного образца, сертификаты о повышении квалификации (далее – бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

4.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке сертификата о повышении квалификации регистрационный номер по книге регистрации документов ставится под словом «Сертификат». Заполнению подлежит лицевая сторона документа;

- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны.

Заполнению подлежит третья страница документа;

- приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в дательном падеже;

- после слов «в том, что он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором АНО «ИИСТ»;

- на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать организации.

4.5. При заполнении сертификата и удостоверения после слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами.

4.6. При заполнении удостоверения:

- табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачёты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объём аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачёт»;

- после слов «Прошёл (а) стажировку в (на)» вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель провёл стажировку;

- в строке «выполнил (а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы;

- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором АНО «ИИСТ»;

- в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа.

4.7. При заполнении диплома:

- дата принятия итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);

- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и директором АО «ИИСТ»;

- в нижней части диплома вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа.

4.8. При заполнении приложения к диплому:

- после слов «приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании, которого данное лицо было принято на обучение;

- далее в строке указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором организации
- после слов «прошёл (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку;
- в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы;
- на оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачёты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например: «отлично») или пишется «зачёт». После слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «наименование», аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов, и отдельно количество зачётов и оценок по графе «оценка»;
- в нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается директор АНО «ИИСТ».

4.9. 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.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Бланки документов установленного образца и сертификатов хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учёта бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книги регистрации).

5.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи;
- наименование направления подготовки;
- подпись лица, которому выдан документ.

5.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

5.4. Книги регистрации выданных документов хранятся в АНО «ИИСТ» по месту хранения документов.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создаётся в АНО «ИИСТ» комиссия. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5.6. Образовательный центр АНО «ИИСТ», реализующий дополнительные профессиональные программы, подают заявку о количестве бланков установленного образца (сертификатов), необходимом для осуществления деятельности.

5.7. Ответственность за сохранение бланков установленного образца (сертификатов) несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

5.8. Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», АНО ИИСТ выполняет обязанность по включению в

информационную систему сведений, указанных в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, согласно нижеприведённому перечню:

- наименование документа об образовании и (или) квалификации;
- номер и серия бланка документа об образовании и (или) о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании; и (или) о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтверждён факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтверждён факт обмена и уничтожения)

5.9. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы (при условии успешного завершения программы и выполнения всех требований программы) 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.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ЗАМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.

6.1. Дубликат документа установленного образца выдаётся взамен утраченного документа.

6.2. Документ установленного образца, содержащий ошибки, подлежит замене на документ установленного образца без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

6.3. Дубликат документа установленного образца выдаётся на основании личного заявления. На дубликate документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

6.4. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

6.5. Руководитель Образовательного центра АНО «ИИСТ» реализующего дополнительные профессиональные программы несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в АНО «ИИСТ» порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность АНО «ИИСТ» в сфере дополнительного образования.