

Утверждено
протоколом Ученого совета
ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»

от «15» января 2017 г.
№1



Утверждаю
Директор
ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»
К.В. Багмет
Приложение №2 к приказу № 17
от «17» января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах дополнительного профессионального образования установленного образца ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах дополнительного профессионального образования установленного образца (далее – «Положение») определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам (далее – «документы») в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, 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 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 608/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), уставом Центра ДПО, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам Центра ДПО.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Центре ДПО утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной

деятельности или получение новой 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. Справка об обучении (о периоде обучения).

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

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 программы профессиональной переподготовки.

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

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных 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 Центра ДПО.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Центра ДПО организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра ДПО 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 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 №817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке представлен в Приложении №1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке представлен в Приложении №2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке представлен в Приложении №3.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении №4.

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Центра ДПО в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) представлен в Приложении №6.

3.7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в Приложении №7.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке учебно-методического отдела в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Центре ДПО, за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

4.3. Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе (материально ответственное лицо – заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу) 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).

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

4.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу.

4.5. Для регистрации документов о квалификации в Центре ДПО 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 лица, подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

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

4.6. 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 представлена в Приложении №8.

4.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся в учебно-методическом отделе.

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Центре ДПО порядке.

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

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

4.11. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре ДПО порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра ДПО в сфере дополнительного профессионального образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2



Приложение № 2 к Положению

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

Страница 1

Страница 2

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

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

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
 государственном автономном учреждении дополнительного
 профессионального образования
**«Центр повышения квалификации и профессиональной
 переподготовки работников социальной сферы»**

по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему: _____
(наименование темы)

261200060874

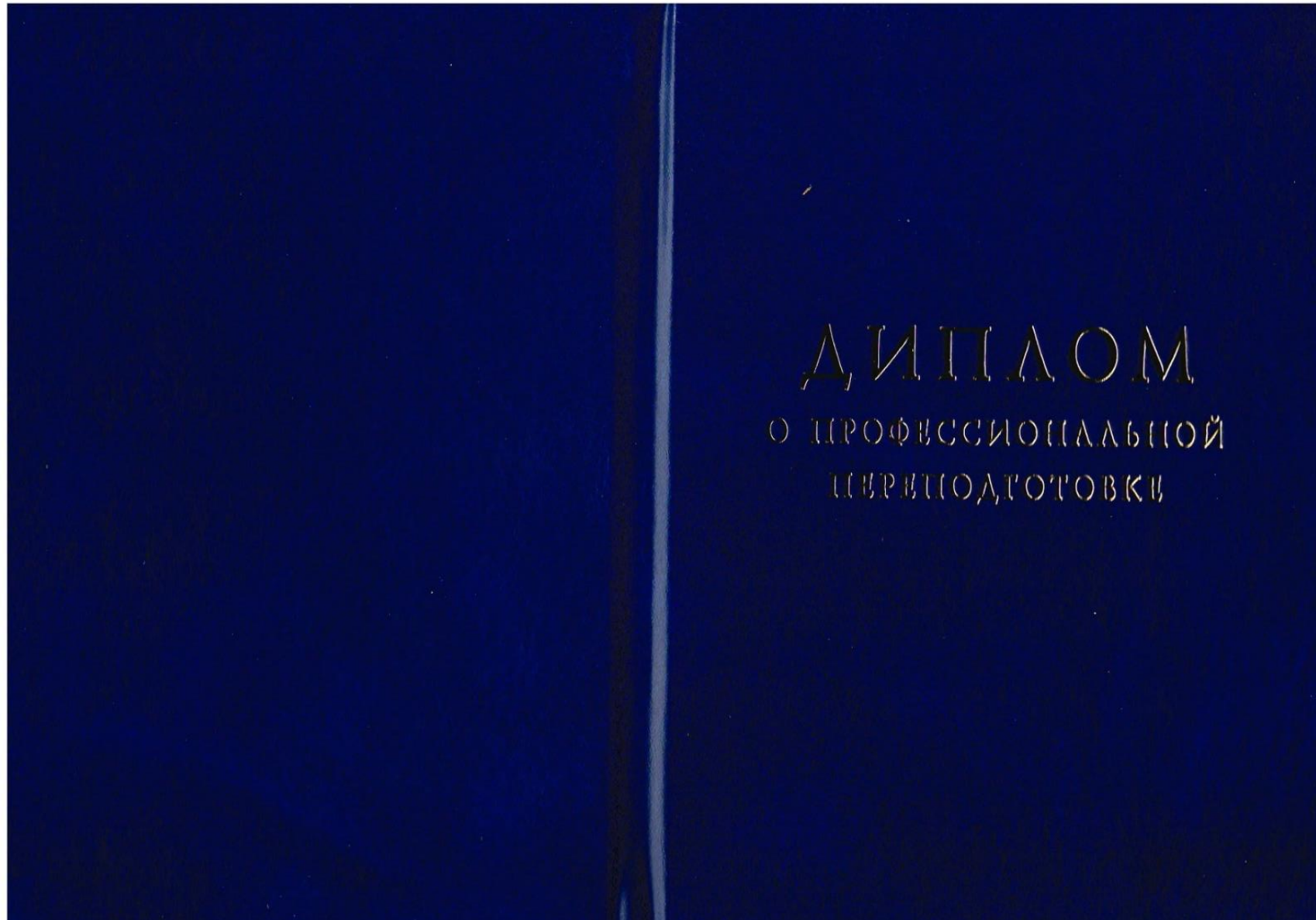
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего _____

М.П. *Директор* _____
Секретарь _____

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке



Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1



Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

261200660537

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Образец сертификата об обучении по дополнительной образовательной программе



Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

СЕРТИФИКАТ

Кандидат экономических наук,
директор

К.В. Багмет



Приложение № 6 к Положению

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

355008, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а
Internet: www.dposoc.ru E-mail: gaudpo_sk@mail.ru
ИНН 2634098960, КПП 263401001
Лицензия серия 26 Л 01 №0001885 от 15 марта 2017 г.

№ от « » 201 г.

СПРАВКА
об обучении по программе дополнительного
профессионального образования

Справка выдана **Фамилия Имя Отчество**, дд.мм.гггг года рождения в том, что она действительно обучается с дд.мм.гггг г. по дд.мм.гггг г. в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

Приказ о зачислении № ____ от дд.мм.гггг г.

Директор

К.В. Багмет

Технические требования к документам о дополнительном профессиональном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

**Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»**

**Регистрационная ведомость учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации
по дополнительной профессиональной программе**

Наименование программы: « _____ », _____ часов

Сроки обучения: _____

Приказ о зачислении: № _____ от _____ 2019 г.

Приказ об отчислении: № _____ от _____ 2019 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер бланка	Регистрационный номер документа	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи документа	Подпись лица в получении документа	Примечание
1.							

Директор

К.В. Багмет