

**Образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Центр Технической Безопасности»**



«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор
ОЧУ ДПО «ЦТБ»
Н.В. Ермакова
«01» марта 2021 г.

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о профессиональной
переподготовке и повышении квалификации**

г. Москва
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ОЧУ ДПО «ЦТБ».

1.2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов.

1.3. Дипломы и удостоверения о дополнительном профессиональном образовании выдаются ОЧУ ДПО «ЦТБ», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым дополнительным профессиональным программам профессионального образования.

1.4. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы:

1.5.1. Документы о профессиональной переподготовке:

- диплом о профессиональной переподготовке;

1.5.2. Документы о повышении квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (до 72 часов);
- удостоверение о повышении квалификации (от 72 часов);
- удостоверение о повышении квалификации (от 100 до 250 часов).

1.6. С дипломом о профессиональной переподготовке выдается приложение к нему в виде выписки оценок по соответствующим учебным дисциплинам, которое без диплома недействительно. Регистрационный номер приложения к диплому о переподготовке должен полностью соответствовать регистрационному номеру диплома о профессиональной переподготовке.

1.7. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации являются бланками строгой отчетности, изготавливаются на специальной бумаге и печатаются в типографии.

Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке выдаются методисту с пометкой в журнале по учету бланков.

2. Заполнение документов о переподготовке и повышении квалификации

2.1. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации производится в соответствии со следующими требованиями: печатным способом или от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

2.2. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации заполняются на русском языке.

2.3. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)...» пишется «ОЧУ ДПО «ЦТБ»» и наименование специальности, по которой слушатель прошел полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;

- после слов «Решение от...» пишется число, месяц и год принятия решения итоговой аттестационной комиссии;

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» пишется «_____».

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, руководителем (ректором) и секретарем. На отведенных в бланке диплома о профессиональной переподготовке местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи председателя государственной экзаменационной комиссии и руководителя (ректора), город, дата выдачи документа и ставится печать.

2.4. К диплому о профессиональной переподготовке прилагается приложение.

Приложение заполняется печатным способом на русском языке. В данном приложении указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию;

- полное официальное наименование учреждения образования (ОЧУ ДПО «ЦТБ») с указанием времени обучения в нем;

- наименование специальности профессиональной переподготовки, по которой слушатель прошел обучение в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;

- названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- названия практик, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- название темы выполненного дипломного проекта (работы);
- названия дисциплин, по которым сданы экзамены, и полученные по ним оценки;
- наименование присвоенной квалификации.

2.5. Приложение подписывается руководителем (директором) и секретарем.

2.6. На отведенных в приложении местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании диплома о профессиональной переподготовке, приложением к которому он является, расшифровка подписи руководителя (ректора), ставится печать.

2.7. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (до 72 часов, от 72 часов):

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)...» пишется «ОЧУ ДПО «ЦТБ»»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;
- после слов «Итоговая работа на тему...» указывается тема выпускной работы.

2.8. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (от 100 до 250 часов):

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «повышал(а) квалификацию в...» пишется «ОЧУ ДПО «ЦТБ»» и наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы...» указывается общее количество

учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

- после слов «Итоговая работа на тему...» указывается тема выпускной работы.

2.9. Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем (ректором). На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи руководителя (ректора), название города, дата выдачи документа и ставится печать.

3. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

3.1. Выдаваемые документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации подлежат регистрации в книгах учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве.

В книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации указываются:

- регистрационный номер документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество (слушателя);
- серия (при наличии) и номер бланка документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- учебная специальность (только для профессиональной переподготовки);
- полученная квалификация (только для профессиональной переподготовки);
- дата выдачи;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер).

При необходимости в книге учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации могут быть указаны иные сведения.

3.2. Невыданные документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации и приложения к ним хранятся в архиве.

3.3. Пришедшие в негодность документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об окончании обучения.

Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2. В случае утраты, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему их дубликаты выдаются в порядке, установленном законодательством об административных процедурах.

4.3. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка.

4.4. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке подписывается руководителем (директором), председателем итоговой экзаменационной комиссии, секретарем, а удостоверение о повышении квалификации - руководителем (директором).

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН:

[illegible]