

Приложение №1

к приказу №28/1

От «03» декабря 2019 г.

Утверждаю

Директор МОУ ДПО МЦ

Н.Н. Кустова

12.2019



## Положение

### о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в МОУ ДПО МЦ г.о. Электрогорск Московской области (далее – документы), 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 профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации», Уставом МОУ ДПО МЦ

#### 2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца.

2.1. В МОУ ДПО МЦ, утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

документ 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

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

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу МОУ ДПО МЦ организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу МУ ДПО МЦ 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. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

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

#### 4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. Страница 2, левая сторона:, проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Электрогорск), дата выдачи.

#### 4.2.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошёл(а) повышение квалификации в (на)» на следующей строке вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже; на следующей строке число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

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

- после слов «в объеме» на следующей строке вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы.

- в нижней части удостоверения подписывается руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

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

5.1. Бланки документов о квалификации о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе изготавливаются по заявке МОУ ДПО МЦ в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет бюджетных средств.

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 сейфе. Бланки удостоверений выдаются материально ответственным лицом по заявке

руководителя курса, подписанной методистом, ответственным за курсовую подготовку педагогов

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет методист, ответственный за курсовую подготовку педагогов.

5.5. Для регистрации документов о квалификации в МУ ДПО МЦ заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись лица, получившего документ;

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

5.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя и хранятся у руководителя.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке (комиссией составляется акт о списании и уничтожении).

5.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит списанию и уничтожению в установленном порядке (комиссией составляется акт о списании и уничтожении).

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

5.11. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты окончания курса.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в МОУ ДПО МЦ порядке.

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

*Приложение 1*

**Образец удостоверения о повышении квалификации**

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

# Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение  
свидетельствует о том, что

## УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

0000000

Город

Дата выдачи

М.П.

руководитель

Секретарь