

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Профессионал»
В.В. Суханов



Положение о документах об основном профессиональном образовании установленного образца

1. Общие положения

1.1 Положение о документах об основном профессиональном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по основным образовательным программам в АНО ДПО «Профессионал» (далее – документы), образцы бланков документов об основном 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 18.04. 2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом организации, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам АНО ДПО «Профессионал».

2. Виды документов об основном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В АНО ДПО «Профессионал» утверждены следующие виды документов об основном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: свидетельство о присвоении квалификации, свидетельство 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 основного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. Документы об обучении: свидетельство о прохождении обучения на курсах по программе профессиональной подготовки, справка об обучении (о периоде обучения).

Свидетельство о профессиональной подготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по основным программам профессиональной подготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа экзаменационной комиссии.

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям основных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО "Профессионал".

3. Требования к документам об образовании

3.1. Формы свидетельств разрабатываются в организации. Образцы документов утверждаются данным положением и приказом по АНО ДПО "Профессионал".

3.2. Образцы свидетельств о прохождении обучения на курсах приведены в приложении.

3.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на бланке АНО ДПО

«Профессионал» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении.

3.4 Технические требования к документам: свидетельства изготавливаются на бумаге формата А-5 массой не менее 80 г/м²

4. Требования к оформлению документов об образовании

4.1. Документы заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке на сертификат-бумаге с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Заполнение свидетельств о прохождении обучения на курсах по основным программам профессиональной подготовки, повышения квалификации:

- на правой стороне лицевой стороны в верхней части четырьмя строками указано наименование организации: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «учебный центр «Профессионал»»;
 - далее по середине «СВИДЕТЕЛЬСТВО» ниже №;
 - внизу «г.Петрозаводск»;
 - на левой половине внутренней стороны, вверху в четыре строки наименование организации: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «учебный центр «Профессионал»»;
 - внизу указана Государственная лицензия на образовательную деятельность, выданная Министерством образования Республики Карелия;
 - по центру правой стороны слово «Свидетельство»;
 - ниже тремя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - ниже слов «прошедший(ая) Курс профессиональной подготовки» по центру вписывается наименование основной профессиональной программы или профессиональных модулей согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
 - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану основной профессиональной программы;
 - ниже приводится полное наименование основных дисциплин (модулей), с указанием количества часов и отметкой о зачете;
 - под ним дата принятия решения экзаменационной комиссии;
 - в нижней части свидетельство подписывает директор и секретарь; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учебного центра.
 - проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи документа (число, месяц, год).
- 4.5 Заполнение свидетельств о присвоении квалификации частного охранника:
- на первой строке указывается серия и номер свидетельства;
 - на второй строке указывается название экзаменационной комиссии вынесшей решение о присвоении квалификации (АНО ДПО «Профессионал»);
 - ниже вписывается дата принятия решения и номер экзаменационного листа;
 - на четвертой и пятой строке указывается фамилия, имя и отчество лица, которому присвоена квалификация, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
 - ниже слов «присвоена квалификация» в одной строке указывается разряд частного охранника;
 - ниже указывается наименование должности подписывающего свидетельство, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Учебного центра;
- 4.7 Заполнение справки об обучении:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование учебного центра согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование основной образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из учебного центра, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать учебного центра.

5. **Порядок выдачи, хранения и учета документов об образовании**

5.1 Бланки документов о квалификации, свидетельств о прохождении обучения по основным профессиональным программам изготавливаются учебным центром в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в организации, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

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

5.3 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора.

5.4 Для регистрации документов о прохождении обучения в учебном центре заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о прохождении обучения выдается лично слушателю основной профессиональной программы или его представителю, документ о прохождении обучения может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

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

5.6 Дубликат документа о прохождении обучения выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.7 Документы о прохождении обучения должны быть готовы к выдаче не позднее 3 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. **Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования

Образец свидетельства

Свидетельство

Получил/а _____
фамилия

имя

отчество

Прошедший/ая Курс профессиональной подготовки
в объеме __ часов по программе

«учебный центр «Профессионал»
(наименование организации)

Государственная лицензия
Министерства образования
Республики Карелия № 2671 от 08.09.2015г.
(Наименование субъекта Российской Федерации)

№ п/п	Разделы курса (Дисциплины)	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачёте)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	Итоговая аттестация	2	

Решение экзаменационной комиссии

от «___» _____ 20__ г.

Директор _____

М.П.

Секретарь _____

Регистрационный № _____

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «учебный центр
«Профессионал»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№

г. Петрозаводск

Образец справки об обучении (периоде обучения)

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

«Учебный центр «Профессионал»

185002, Карелия, г. Петрозаводск, Чапаева, 14-48

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
в период с _____ ПО _____

обучался(лась) в _____

по программе профессиональной подготовки / повышения квалификации/по
основной образовательной программе

_____ (наименование программы)

Отчислен(а) из учебного центра приказом от №

_____ (причина отчисления)

Директор

Личная подпись

Расшифровка подписи