

Учреждение дополнительного профессионального образования
«Автошкола Прогресс»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УДПО
«Автошкола Прогресс»
_____ **Г. М. Атаев**
«24» апреля 2023г.

ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном образовании
в УДПО «Автошкола Прогресс»

1. Общие положения

1.1 Порядок выдачи документов о дополнительном образовании в УДПО «Автошкола Прогресс» (далее-Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в УДПО «Автошкола Прогресс» (далее – документы, образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 **Порядок** разработан 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», Уставом УДПО «Автошкола Прогресс», Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам УДПО «Автошкола Прогресс».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В УДПО «Автошкола Прогресс» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. документы 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

2.1.2Документы об обучении: свидетельство об обучении, сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

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

2.3 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам, не предполагающим наличие итоговой аттестации при количестве учебных часов от 16 до 30 часов.

2.5 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 УДПО «Автошкола Прогресс»

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу УДПО «Автошкола Прогресс» организациями-изготовителями, бланки сертификатов –

издательствами по договору. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора УДПО «Автошкола Прогресс».

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета 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.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательства в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учреждения в структурных подразделениях в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

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

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. разворот: левая часть, ниже слов «Российская Федерация» - полное наименование образовательного учреждения в именительном падеже прописными буквами в три строки; ниже слов «регистрационный номер» проставляется номер по журналу учета документов об образовании (6 знаков); ниже слов «село» идет наименование села «Леваши»; ниже слов «дата выдачи» указывается дата выдачи документа в формате: число в кавычках цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами, далее слово «года».

4.5.2 разворот, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия (все прописные буквы), имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- ниже указывается дата рождения слушателя в формате: число цифрами, точка, месяц цифрами, точка, год цифрами, далее слова «года рождения»
- ниже слов «прошел(а) повышения квалификации в (на)» по центру

вписывается краткое наименование образовательного учреждения УДПО «Автошкола Прогресс» далее по центру указывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже наименование программы по центру указываются слова «в период», ниже по центру указывается период обучения в формате: «с» число в кавычках цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами «г.», на этой же строке «по» число в кавычках цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами «г.».

- ниже по центру слова «в составе следующих модулей»

- ниже указывается в форме таблицы наименование модулей в соответствии с программой, объем в часах и оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- ниже таблицы по центру слова «Протокол итоговой аттестации от «числа» месяц (полностью словами) год (полностью цифрами) г. № (номер протокола)»

- в нижней части удостоверения подписывается директор ; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

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 университета согласно Уставу, в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из университета, 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 проректор по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать университета.

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

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ учебно-методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, 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 Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе директора (материально ответственное лицо – заместитель директора по учебной работе) 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

(ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и утвержденной директором.

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

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в сейфе директора и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации заводятся журналы выдачи документов об образовании, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование выданного документа;
- серия и номер бланка
- название дополнительной программы;
- присвоенная квалификация;
- период обучения
- дата выдачи документа;
- примечание (делается пометка при выдаче дубликата);
- подпись лица, получившего документ;

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

5.7 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 приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся в учебной части.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке путем списания с составлением акта об уничтожении.

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

**Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе**

Наименование учредителя в соответствии с Уставом

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период

с

по

наименование учреждения в соответствии с Уставом

по дополнительной общеразвивающей программе

название программы

в объеме

Директор

Место для подписи

ФИО Директора

Регистрационный №

с. Леваши

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа учреждения

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной
общеразвивающей программе _____

(наименование программы)

Отчислен(а) приказом от № _____

(причина отчисления)

Заместитель директора

по учебной работе

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 1.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. 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.
 - 1.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 2.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

[illegible]

Приложение 5

Российская Федерация

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

0000 № 000000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в (на)

Документ о квалификации

Руководитель

М.П.

Регистрационный номер

Секретарь

Дата выдачи

Город