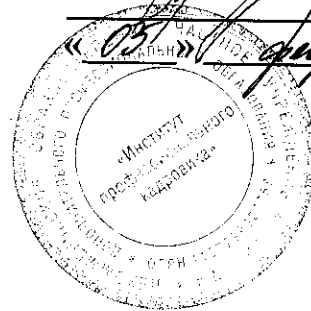


Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт профессионального кадровика»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО
«Институт профессионального кадровика»
В.В. Кофанова
2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и заполнении документов
о дополнительном профессиональном образовании
в НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и их заполнении в НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» (далее по тексту – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в РФ", Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Институте, а также требования к заполнению бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения и выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Институт на обучение по дополнительной профессиональной программе и/или программе повышения квалификации успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Институтом.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин (Приложение 1).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку (Приложение 2).

2.5. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

2.6. Документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации), содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее – слушатель) после его получения, либо сотрудником Института до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.7. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

2.8. За выдачу документов установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) Института и дубликатов указанных документов (сертификатов) плата не взимается.

2.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.10. Руководитель Департамента, реализующего дополнительные профессиональные программы несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.11. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, сертификат участника тематических и проблемных семинаров, круглых столов и т.д., выдаётся в день проведения указанных мероприятий или не позднее 10 дней с момента завершения данных мероприятий.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке производится в соответствии с утвержденными образцами документов (см. Приложения 1,2).

3.2. Бланки документов установленного образца, сертификаты о повышении квалификации (далее – бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов:

-на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в дательном падеже;

-после слов «в том, что он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;

-наименование программы дополнительного профессионального образования указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором Института;

-на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика"

3.5. При заполнении удостоверения:

-табличные сведения после текста:

-после слов "По" вписывается полное наименование курса;

-в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором Института (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов;

-в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа в левой "город".

3.6. При заполнении диплома:

-дата принятия аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);

-после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

-после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

-в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Института (иным лицом, действующим на основании приказа, р доверенности);

-в нижней части диплома вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа и город.

3.7. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.

Приложение 1. Удостоверение о повышении квалификации

 ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КАДРОВИКА	УДОСТОВЕРЕНИЕ О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
	Настоящее удостоверение выдано _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
Удостоверение является документом о краткосрочном повышении квалификации	в том, что он(а) С «___» _____ г. по «___» _____ г. прошел(а) краткосрочное обучение в (на) _____ <small>(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)</small> НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»
	по _____ <small>(наименование проблем, тем, разделов дополнительного профессионального образования)</small>
	в объеме _____ <small>(количество часов)</small>
ЛИЦЕНЗИЯ на право ведения образовательной деятельности № 035886 от 05 февраля 2015 г.	_____ м.п. Директор _____ _____ Секретарь _____
Регистрационный номер _____	Город _____ «___» _____ Год _____

Приложение 2. Диплом о профессиональной переподготовке

