

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»


Р.Р. Ахметзянов

«Мастер-Класс» 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
П - 13-2018**

г. Казань 2018 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора №4 от «26» марта 2018 г.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации П-13-2017, утвержденного приказом директора № 5 от 20.02.2-17г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации	П – 13 -18 стр. 2 из 12
---------------------------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 4
2. Термины и определения	4
3. Выдача документов о квалификации	4
4. Заполнение бланков документов о квалификации	5
5. Выдача дубликата документа о квалификации	5
6. Учет и хранение бланков документов о квалификации	5
Приложение 1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации	7
Приложение 2. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	9
Приложение 3. Форма справки об обучении (периоде обучения)	11
Лист ознакомления	12
Лист учета изменений	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» (далее – Организация) и слушателями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, уставом, локальными нормативными актами Организации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Дополнительное профессиональное образование** – профессиональное образование, получаемое дополнительно к начальному профессиональному образованию, среднему или высшему профессиональному образованию.

2.1.2. **Локальный нормативный акт** – нормативное предписание, принятое на уровне организации и регулирующее ее внутреннюю деятельность.

2.1.3. **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.1.4. **Профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

2.1.6. **Слушатели** – лица, осваивающие образовательные программы.

3. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

3.2. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации);

- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3.3. Лицам, прошедшим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

3.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации	П – 13 -18 стр. 4 из 12
---------------------------	---	----------------------------

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Удостоверение о повышении квалификации состоит из листа плотной бумаги с элементами защиты голубого цвета, имеет прямоугольную форму с размерами 142 мм × 210 мм (ширина × высота).

4.2. Внутренняя сторона Удостоверения о повышении квалификации содержит (Приложение 1):

- на левой стороне – сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности, логотип Организации, надпись: «Удостоверение является документом о квалификации» на русском языке, номер удостоверения;

- на правой стороне – надпись: «Удостоверение о повышении квалификации», запись: «настоящее удостоверение выдано», фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность слушателя, запись: «в том, что он(а), даты прохождения повышения квалификации (порядковый номер календарного дня, порядковый номер календарного месяца и порядковый номер календарного года) прошел обучение в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» по дополнительной профессиональной программе», наименование программы, запись: «в объеме - в часах (цифрой)», фамилия, инициалы, подписи руководителя Организации, печать Организации, дата выдачи документа (порядковый номер календарного дня, наименование календарного месяца и порядковый номер календарного года).

4.3. Свидетельство о квалификации состоит из обложки синего цвета, внутренних листов, имеет прямоугольную форму с размерами 130 мм × 93 мм (ширина × высота). Лицевая сторона обложки содержат логотип Организации и надпись: «Документ о квалификации» на русском языке, выполненные тиснением фольгой золотистого цвета.

4.4. Для печати внутренних листов Свидетельства о квалификации используется бумага с элементами защиты, цвет которой соответствует цвету обложки документа о квалификации.

4.5. Внутренние листы Свидетельства о квалификации содержат (Приложение 2):

- страница 1 – название документа о квалификации «Свидетельство о повышении квалификации (переподготовке)», номер свидетельства, дата выдачи документа (порядковый номер календарного дня, наименование календарного месяца и порядковый номер календарного года), запись: «настоящее свидетельство подтверждает, что», фамилия, имя, отчество в именительном падеже, дата рождения, цветная фотография слушателя размером 3х4 см, печать Организации;

- страница 2 - запись: «прошел повышение квалификации (переподготовку) в «Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» по основной программе профессионального обучения, наименование программы, запись: «в объеме в часах (цифрой), в том числе теоретические занятия в часах (цифрой), практические занятия в часах (цифрой)», запись: «по результатам обучения и итоговой аттестации присвоен разряд (цифрой и прописью) по профессии, наименование профессии;

- страница 3 – запись: «Решением аттестационной комиссии, фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность слушателя, допущен, наименование трудовой функции», номер и дата (порядковый номер календарного дня, наименование календарного месяца и порядковый номер календарного года) протокола, фамилия, инициалы, подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя Организации, печать Организации.

4.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Организации в соответствии с образцом (Приложение 3).

4.7. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.8. Вносимые во внутренние листы документов записи выполняются на принтере шрифтом Times New Roman черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации	П – 13 -18 стр. 5 из 12
---------------------------	---	----------------------------

4.9. Не допускается выдача документов о квалификации, имеющих неаккуратный или неряшливый внешний вид, содержащих исправления, пометки и подчистки.

4.10. Документы, испорченные при оформлении, аннулируются и утилизируются способами, исключающими возможность их дальнейшего использования.

4.11. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Дубликат документа о квалификации заполняется в том же порядке, что и документ о квалификации.

5.2. На дубликате документа о квалификации в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру.

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления его обладателя не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации (дубликата);
- в случае обнаружения в документе о квалификации (дубликате) ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации к заявлению о выдаче документа о квалификации должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.4. В случае порчи документа о квалификации (дубликата), в случае обнаружения в документе о квалификации (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации у обладателя документа о квалификации при выдаче дубликата изымаются сохранившийся документ о квалификации (дубликат).

Указанные документы уничтожаются Организацией, способами, исключающими возможность их дальнейшего использования.

5.5. Копия выданного документа о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата хранятся в личном деле обладателя документа о квалификации.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Директор Организации обеспечивает учет и хранение документов о квалификации (обложек и бумаги для печати внутренних листов) и назначает лицо, ответственное за их хранение.

6.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Организации заводится Журнал регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

6.3. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя УМО.

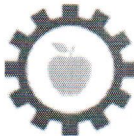
ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации	П – 13 -18 стр. 6 из 12
---------------------------	---	----------------------------

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Лицевая сторона обложки

Правая сторона

Левая сторона

	 ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ
--	---

Внутренняя сторона обложки

Левая сторона

Правая сторона

<p>Российская Федерация ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «Мастер – Класс»</p> <p>Документ о квалификации г. Казань</p>	<p>Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 23 мая 2017 г. рег. № 9657, выдана Департаментом надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки РТ</p>
---	--

Внутренние страницы

Стр. 4. Правая сторона

Стр. 1. Левая сторона

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО ДАТА РОЖД.</p> <p>МП</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-left: auto; margin-right: 0;"></div>
--	---

Стр. 2. Левая сторона

Стр. 3. Правая сторона

<p>прошел повышение квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер – Класс»</p> <p>по основной программе профессионального обучения (наименование программы)</p>	<p>Решением аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>(ФИО)</p> <p>Допущен к _____</p> <p>(наименование трудовой функции)</p> <p>_____</p>
<p>в объеме ____ часов, в том числе практические занятия ____ часов теоретические занятия ____ часов</p> <p>По результатам обучения и итоговой аттестации присвоен ____ (прописью) разряд по профессии (наименование профессии)</p>	<p>ПРОТОКОЛ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ ФИО</p> <p>Директор _____ ФИО</p> <p>М.П.</p>

<p>ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»</p>	<p>Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации</p>	<p>П – 13 -18 стр. 9 из 12</p>
-----------------------------------	--	------------------------------------

Форма справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)

Выдана _____
 (фамилия, имя, отчество- при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он(а) обучался в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер – Класс» (г. Казань) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе

 (полное наименование образовательной программы)

Сведения об обучении:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Кол-во часов	Результат обучения

Директор _____
 (подпись) (ФИО)

