**«УТВЕРЖДАЮ»**

 **Директор ЧУ ДПО УМЦ «АльфаЦентр»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курбатова Л.М.**

**Положение**

 **о порядке оформления и выдачи**

 **документов о квалификации**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления и выдачи и документов о квалификации (далее — Положение) устанавливает требования по оформлению и выдаче документов о квалификации в ЧУ ДПО УМЦ «Альфацентр» (далее - Учреждение)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=194773), Уставом Учреждения.

1.3 Учреждение выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — документы):

 -слушателям, успешно освоившим программу профессиональной подготовки:

 **Свидетельство** об окончании обучения

 **Удостоверение** о присвоении квалификации(разряда)

 - слушателям, имеющим первоначальную квалификацию и успешно освоившим программу повышения квалификации:

**Свидетельство**(Сертификат**)** о повышении квалификации

**Удостоверение** о присвоении квалификации (разряда)

**2. Требования к бланкам документов**

 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

 Бланки документов о квалификации различаются по размерам, конструкции и по материалу, используемому для изготовления.

**2.1.** Документы о присвоении квалификации.

Бланки выполняются на плотной бумаге в виде складывающихся половин в обложке .

Переплётная крышка удостоверения может быть мягкой или жёсткой.
Основу удостоверения составляет обложечный картон толщиной 1,5 - 2,0 мм, обтянутый переплётным материалом.

Форматом называют размер картонной стороны удостоверения(свидетельства). Он составляет 100 \* 70 мм или 105 \* 75 мм.
 Расстояние между картонными сторонами удостоверения называется "шпация", которая равна 10 -20 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сторона 1/левая/100 \* 70 мм(105 \* 75 мм.) | Шпация 10 -20мм | Сторона 2/правая/100 \* 70 мм (105 \* 75 мм.) |

2.2. Документы о повышении квалификации

1.Бланки выполнены на плотной бумаге в виде складывающихся/нескладывающихся половин без обложки

Размер бланка 148 мм х 210 мм

210 \* 148мм

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3 Порядок заполнения бланков документов**

3.1 Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

Левая сторона (1)

* Вверху по центру – наименование Учреждения полностью.
* Ниже по центру - наименование документа (удостоверение, свидетельство) и его номер
* Слева – фото окончившего обучение, рядом – его подпись.
* Внизу по центру прописывается дата выдачи документа и данные о лицензировании образовательной деятельности Учреждения

Правая сторона (2)

* После слов "выдано" строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй строке— имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.
* После слов "прошел(а) повышение квалификации " или"прошел(а) профессиональную подготовку/переподготовку (обучение) " вписывается наименование профессии с указанием кода по ЕТКС или программы дополнительного профессионального образования .

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение (свидетельство) подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей основные и дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати — "М.П.", проставляется печать Учреждения.

3.6 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении удостоверения после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами.

3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста "За время обучения освоены следующие модули программы" в графе "Наименование модуля" вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе "Объем" напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено".

3.6.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке "выполнил(а) итоговую работу на тему" в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.7 Для заполнения бланков устанавливаются следующие правила:

3.7.1 После слов "Аттестационная комиссия решением от" вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова "подтверждает" записывается "право на ведение" и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова "подтверждает" записывается "получение квалификации" и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

**4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

* книга регистрации выдачи справок об обучении;
* книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

4.2 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений (свидетельств) подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.5 Бланки документов хранятся в как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**5 Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

* лично;
* другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
* по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

* по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
* по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

* взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
* взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело..

5.7 Для невостребованных удостоверений (свидетельств) формируется отдельное дело невостребованных документов.

