

Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Тольяттинский институт технического творчества и патентоведения»

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол 1 от 23.09 2019 г.
Председатель Совета обучающихся
Конф. 1. Мазур С.Ф.



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «ТИТТиП»
С.Ф. Мазур
от «24» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаваемых документах о дополнительном
профессиональном образовании установленного образца
НОЧУ ДПО «ТИТТиП»

Тольятти, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о выдаваемых документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Тольяттинский институт технического творчества и патентоведения» (далее – Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014 г., Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации» и Уставом Учреждения.

II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет права ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) (от 250 часов), удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов).

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 определен обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении; сертификат.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденным в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

2.4. Справка об обучении выдается слушателям дополнительным профессиональным программам 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 Учреждения.

2.5. Сертификат выдается лицам, принявшим участие в краткосрочных информационно-консультационных или обучающих семинарах (до 16 часов).

III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации, а также образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведены в **Приложении 1**.

3.2. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка.

3.3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в **Приложении 2**.

3.4. Образец бланка удостоверения до 16 часов приведен в **Приложении 3**.

3.5. Справка об обучении изготавливается на официальном бланке Учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки приведен в **Приложении 4**.

3.6. Бланк сертификата представлен в **Приложении 5**.

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

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

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть (левая оборотная сторона): проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Тольятти), дата выдачи документа в формате: дата, месяц, год.

4.2.2. Основная часть (правая оборотная сторона):

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

– после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается полное наименование Учреждения;

– после слов «Решением» вписывается номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии;

– после слов «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Учреждения; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать НОЧУ ДПО «ТИТТиП».

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Лицевая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- указывается тема итоговой аттестационной работы;

4.3.2. Обратная сторона:

- приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачет»;

- указывается общее количество часов по программе профессиональной переподготовки;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись директора и заместителя директора по учебной части;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать НОЧУ ДПО «ТИГТиП».

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов):

- указывается серия и номер документа; наименование города (Тольятти), проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи в формате дата, месяц, год.

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру вписывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «прошел(а) повышения квалификации в (на)» по центру полное наименование Учреждения;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения ставится подпись директора и секретаря;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать НОЧУ ДПО «ТИГТиП».

4.5. Заполнение бланков удостоверений по дополнительным профессиональным программам до 16 часов:

- проставляется серия и номер документа, через знак «слеш» указывается регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после слов «Выдано» вписывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том что он (она)» указывается период обучения в формате дата, месяц, год;

- после слов «прошел(а) обучение в» указывается полное официальное наименование Учреждения.

- после слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-программной 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 дополнительной профессиональной программы;

- в нижней части удостоверения ставится подпись директора;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать НОЧУ ДПО «ТИГТиП».

4.6. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

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

- указывается период обучения;

- указывается перечень освоенных слушателем дисциплин (модулей) в рамках учебного плана дополнительной профессиональной программы;

- указывается дата и номер приказа отчисления слушателя из Учреждения, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и т.д.);

- справку об обучении подписывает директор Учреждения; при необходимости проставляется печать Учреждения.

4.7. Заполнение сертификата (до 16 часов):

- указывается серия сертификата;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «Принял(а) участие в информационно-консультационном семинаре» указывается наименование семинара;

- указывается дата (период) проведения семинара в формате дата, месяц, год;

- указывается регистрационный номер сертификата и дата выдачи, город (Тольятти);

- подписывает сертификат директор Учреждения;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать НОЧУ ДПО «ТИГТиП».

V. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о прохождении обучения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Учреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации дополнительных программ).

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

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в офисе Учреждения как документы строгой отчетности.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора по учебной части.

5.5. Для регистрации документов о квалификации в Учреждении ведутся журналы учета бланков документов, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;

- фамилия, имя, отчество слушателя;

- номер бланка документа;

- название дополнительной профессиональной программы;
- дата выдачи документа.

Документ об окончании обучения выдается лично слушателю или его представителю. Документ может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

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

5.8. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной распоряжением директора Учреждения, в состав которой входят:

- председатель;
- члены комиссии (не менее трех человек).

5.9. По результатам работы комиссии бланки списываются главным бухгалтером в установленном порядке.

5.10. Дубликат выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.11. Документы об окончании обучения должны быть готовы к выдаче не позднее 30 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

VI. Заключительные положения

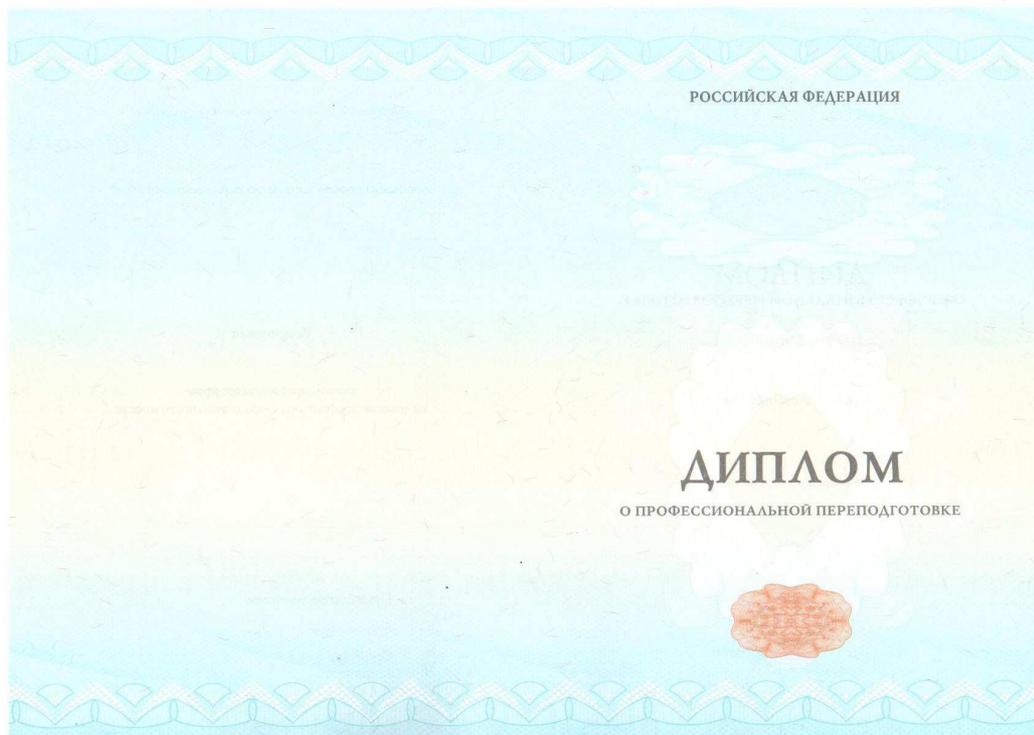
6.1. Настоящее Положение принимается и утверждается приказом директора.

6.2. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.3 Изменения и дополнения в настоящее положение действует с момента их утверждения приказом директора Учреждения.

**Бланк диплома о профессиональной переподготовке установленного образца
(от 250 часов)**

Лицевая сторона



Оборотная сторона



Бланк Приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (от 250 часов)

Приложение к диплому № _____

Без Диплома о профессиональной переподготовке № _____ недействительно.

**Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца
(от 16 часов)**

Лицевая сторона



Оборотная сторона



Бланк удостоверения установленного образца (до 16 часов)

Лицевая сторона

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	-----------------------------

Оборотная сторона

<p style="text-align: center;">Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Тольяттинский институт технического творчества и патентования» (НОЧУ ДПО «ТИТТИП»)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>в том, что он (она) с «__» _____ г. по «__» _____ г. прошел (а) обучение в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Тольяттинский институт технического творчества и патентования»</p>	<p>по программе _____ _____ _____</p> <p>в объеме _____ часов.</p> <p>Директор НОЧУ ДПО «ТИТТИП» _____ З.Ф. Мазур М.П.</p>
--	--

Бланк справки об обучении установленного образца



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Тольяттинский институт технического творчества и патентования»
445054, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карбышева, 17
тел./факс 8(8482) 28 66 22, e-mail: tittip@yandex.ru

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 5394 от 09 сентября 2014 г.
Министерство образования и науки Самарской области

СПРАВКА

№ _____

От «___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки _____ НОЧУ ДПО «ТИТТиП» в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Отчислен(а) приказом директора № _____ от «___» _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор НОЧУ ДПО «ТИТТиП» _____ З.Ф. Мазур

Бланк сертификата установленного образца



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Тольяттинский институт технического творчества и патентоведения»
(НОЧУ ДПО «ТИТТиП»)

СЕРТИФИКАТ

Серия XXXXXX

Настоящий сертификат подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

Принял (а) участие в
информационно-консультационном семинаре

« _____ »
(наименование семинара)

Дата проведения семинара
_____ г.

Директор НОЧУ ДПО «ТИТТиП»

_____ **З.Ф. Мазур**
М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи сертификата _____ г.

г. Тольятти