

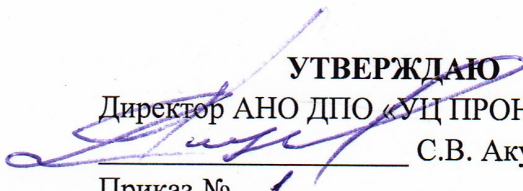
**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «УЦ ПРОНАПСЕРТ»
(АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ»)**

Пр. Ленина, д.81, офис 212, г. Челябинск, 454080. Тел./факс (351) 265-62-67, тел. 737-15-31

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол № 1
от «02» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ»

С.В. Акулов
Приказ № 1
от «02» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании (повышении
квалификации) в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «УЦ ПРОНАПСЕРТ»**

город Челябинск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации)(далее по тексту, в соответствующих падежах - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «УЦ ПРОНАПСЕРТ» (далее по тексту, в соответствующих падежах – АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ») устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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 АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, удостоверение о повышении квалификации, выдаются лицам, зачисленным в АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации: лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Обучающимся АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ», не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ», освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию документ подтверждающий обучение порядок заполнения и выдачи которого устанавливается соответствующим локальным актом АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

3. Требования к бланкам документов.

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации) АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на бумаге формат А4 с плотностью бумаги не менее 120 гр/м².

3.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» самостоятельно и утверждаются приказом директора АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

3.4. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» всех необходимых сведений о прохождении обучающимися, подавшими заявление на получение дубликата, обучения.

3.5. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланка удостоверения производится в строгом соответствии с установленным образцом удостоверения (Приложение 1).

4.2. Вносимые в бланк удостоверения записи выполняются с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования программ курса по которым проходило повышение квалификации вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов, а также серия и номер бланка лицензии на осуществление образовательной деятельности АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

4.5. Заполнению подлежит середина лицевой стороны удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Правилам заполнения бланков удостоверений являются следующие:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дателном падеже;
- после указания фамилии, имени и отчества (при наличии) вписывается период обучения, числа (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
- наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке;

- в нижней части удостоверения указывается место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» и скрепляется печатью АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

4.8. Дубликат удостоверения оформляется на бланке, действующем в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере пишется слово «Дубликат».

4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» ведутся ведомости выдачи удостоверений.

5.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 2).

5.3. Ведомости выдачи удостоверений, за предшествующий учебный период, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» три года, а затем сдаются в архив АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и директор АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ», либо уполномоченное им лицо. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.5. Бланки документов об образовании хранятся в АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» в недоступном для посторонних месте.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» и доводятся до сведения сотрудников образовательной организации, а также размещаются на официальном сайте АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ».

4.2. Все вопросы, связанные с порядком оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации), неурегулированные настоящим Положением, решаются АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном
образовании (повышении квалификации)
от « 02 » августа 2021 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования "УЦ ПРОНАПСЕРТ"
Учебный центр

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Приложение 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном
образовании (повышении квалификации)
от «02» августа 2021г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации
по дополнительно профессиональной программе

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

В объеме _____ часов;

Период обучения с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Место реализации образовательной программы дополнительного профессионального образования _____

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Фамилия , Имя, Отчество (при наличии) обучающегося	Место работы (учебы), должность	Регистрационный № удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение

Директор АНО ДПО «УЦ ПРОНАПСЕРТ» _____

С.В. Акулов