



образовательная компания

**вектор**плюс

**Частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования  
«Центр «Вектор плюс образование»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧУ ДПО

«Центр «Вектор плюс образование»

\_\_\_\_\_ Е.А. Верба

« 11 » января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи, учета и хранения документов  
о дополнительном профессиональном образовании**

г. Краснодар

**Положение  
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов  
о дополнительном профессиональном образовании**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр «Вектор плюс образование», образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, учета и хранения документов.

**1.2.** Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Уставом ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование».

**1.3.** ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» выдает слушателям документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

- Удостоверение о повышении квалификации слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;
- Диплом о профессиональной переподготовке слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную программу профессиональной переподготовки в объеме 260.

**1.4.** Бланки документов о квалификации приобретаются ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» у организаций-изготовителей. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением.

**1.5.** Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

(Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией).

**1.6.** Заполнение бланков документов производится в соответствии с утвержденными образцами.

**1.7.** Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

**1.8.** В ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» в качестве фирменного шрифта для текстового набора используется шрифт Times New Roman.

## **2. Требования к бланкам и порядок заполнения документов о повышении квалификации**

**2.1.** Удостоверение о повышении квалификации на краткосрочных курсах выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм)

**2.1.1.** На внешней стороне бланка удостоверения размещен логотип ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» и указано место нахождения образовательного учреждения. (Приложение 5.1 к настоящему Положению)

**2.1.2.** На внутренней стороне бланка удостоверения (Приложение 5.2) на его центральной части под логотипом указывается, что удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации, внизу вписывается регистрационный номер и дата выдачи.

**2.1.3.** На внутренней стороне бланка удостоверения, в верхней центральной его части, полное и краткое наименование образовательной организации, сведения о лицензии.

**2.1.4.** После слов «Настоящее удостоверение выдано» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже.

**2.1.5.** После слов «в том, что он (она)» прописывается период обучения «с» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) «по» «повышал (а) свою квалификацию по программе» и далее следует полное название программы повышения квалификации.

**2.1.6.** Удостоверение подписывает директор ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» и оно заверяется печатью учреждения.

## **3. Общие требования к бланкам дипломов**

**3.1.** Диплом о профессиональной переподготовке имеет твердую обложку. Размер твердой обложки 215мм x 300мм. Образец обложки к диплому приведен в Приложении 5.5.

**3.2.** В твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж, вставляется основная часть диплома (титул), представляющая собой отдельный лист размером в развернутом виде 210мм x 297мм.

**3.3.** Основная часть диплома дополняется приложением. Размер бланка приложения 148мм x 210мм.

**3.4.** Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Для бланков дипломов общими правилами заполнения левой части титула являются следующие:

**3.4.1.** После строки, содержащей надпись «Российская Федерация», ниже с выравниваем по центру, указание местонахождения ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование».

**3.4.2.** На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**3.4.3.** После строки содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

**3.4.4.** Ниже надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года».

**3.5.** Для бланков дипломов общими правилами заполнения правой части титула являются следующие:

**3.5.1.** После слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество слушателя. Фамилия, имя и отчество (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

**3.5.2.** После слов «за период» вписывается «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение, затем вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

**3.5.3.** Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование».

#### **4. Особенности заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке**

**4.1.** Если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» выдает диплом о профессиональной переподготовке, о чем свидетельствует надпись по центру в левой части диплома (Приложение 5.6).

- 4.1.1.** Под ней указывается серия документа «ПП».
- 4.1.2.** Ниже по центру курсивом указание на то, что «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности».
- 4.1.3.** В правой части диплома после слов «освоил (ла)» программу профессиональной переподготовки, по центру вписывается полное название программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане, утвержденном в установленном порядке.
- 4.1.4.** После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.
- 4.1.5.** Ниже, после слов «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области» указывается наименование области профессиональной деятельности.

## **5. Правила заполнения бланков приложений к дипломам**

- 5.1.** Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 5.2.** Для заполнения лицевой стороны бланков приложений к дипломам (Приложение 5.8) устанавливаются следующие правила:
- 5.2.1.** После надписи «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» (серия ПП) с новой строки ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю, далее с новой строки дата выдачи диплома.
- 5.2.2.** Ниже по центру фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в именительном падеже.
- 5.2.3.** В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 5.2.4.** Ниже, с выравниванием по центру, следует надпись «Предыдущий документ об образовании» и вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения в ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование».
- 5.2.5.** В строке «Аттестационная комиссия решением» с новой строки после слова «от» вписывается дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии.
- 5.2.6.** Для дипломов серии ПП после слов «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области» указывается наименование области профессиональной деятельности.

**5.2.7.** Для дипломов серии ПО в строке «удостоверяет получение дополнительной квалификации» вписывается название квалификации, предусмотренной профессиональной программой.

**5.2.8.** Для серии дипломов ПП с начала новой строки после надписи «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» указывает количество часов по программе.

**5.2.9.** Для серии дипломов ПО с начала новой строки после надписи «Трудоемкость программы профессионального образования составляет» вписывается количество часов по программе.

**5.2.10.** Ниже курсивом следует надпись: «Без диплома о профессиональной переподготовке не действительно» (ПП) или «Без диплома о дополнительном профессиональном образовании не действительно» (ПО).

**5.3.** При заполнении оборотной стороны приложения (Приложение 5.9) к диплому устанавливаются следующие правила:

**5.3.1.** В таблице «Сведения о результатах освоения» программы профессиональной переподготовки (ПП) в графе «Наименование дисциплины (модуля)» даются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены.

**5.3.2.** В графе «Общее количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины (модуля).

**5.3.3.** В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично» или пишется «зачтено»).

**5.3.4.** В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование» и работником, ответственным за оформление и выдачу документов.

**5.3.5.** На месте, отведенном для печати, «М.П.», проставляется печать ЧУ ДПО «Центр «Вектор плюс образование».

**5.3.6.** После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Регистрация и хранение бланков документов**

**6.1.** Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется реестр, в который вносятся следующие сведения:

- № группы слушателей по программе повышения квалификации;

- наименование программы повышения квалификации;
- Ф.И.О. лица, получившего удостоверение о повышении квалификации;
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;
- подпись лица, получившего документ.

**6.2.** Для учета выдачи дипломов и справок ведется журнал регистрации выданных документов:

- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Журнал регистрации выдачи справок об обучении.

**6.3.** В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

**6.4.** Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

**6.5.** 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.

**6.6.** Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

**6.7.** В случае утраты диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

**6.8.** Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.