

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол от « 09 » 01 2018г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор УЦ «Формула»
И.А. Петров
Приказ от « 09 » 01 2018г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТЕ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «Формула» (УЦ «Формула»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документе о квалификации установленного образца (далее - Положение) УЦ «Формула» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 и методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № АК-609/06.

1.2. Для прохождения обучения по Программе профессиональной переподготовки «Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения» допускается категория слушателей в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации № 287 от 28.09.2015 г. Переподготовку проходят лица, имеющие диплом о высшем образовании по специальностям, не входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта».

1.3. Для прохождения обучения по Программе профессиональной переподготовки «Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта» допускается категория слушателей в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации № 287 от 28.09.2015 г. Переподготовку проходят лица, имеющие диплом об образовании не ниже среднего профессионального по специальностям, не входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта».

1.4. Для прохождения обучения по Программе профессиональной переподготовки «Контролер технического состояния автотранспортных средств» допускается категория слушателей в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации № 287 от 28.09.2015 г. Переподготовку проходят лица, имеющие диплом об образовании не ниже среднего профессионального по специальностям, не входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта».

1.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме 256 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке, который подтверждает присвоение квалификации.

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

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется по дополнительным профессиональным программам аттестационными комиссиями, организуемыми в УЦ «Формула».

2.2. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки, реализуемой УЦ «Формула».

2.3. Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки формируется из высококвалифицированных преподавателей УЦ «Формула». Комиссию возглавляет председатель. Председатель и состав аттестационной комиссии по профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора УЦ «Формула».

2.4. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение 2).

2.5. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационных комиссий, членами аттестационных комиссий, а также секретарем аттестационных комиссий и хранятся в УЦ «Формула» в течение 15-ти лет.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКУ ДОКУМЕНТА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются самостоятельно УЦ «Формула». Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора УЦ «Формула»

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу УЦ «Формула» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3 Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается без обложки и без приложения. Образцы дипломов о профессиональной переподготовке приведены в приложениях № 1, № 2, № 3.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов полностью или частичное использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета. Образцы бланков приведены в приложениях № 1, № 2, № 3.

4.2. Порядок заполнения диплома о профессиональной переподготовке:

4.2.1. В левой части диплома вверху указывается полное наименование образовательного

учреждения «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Формула»;

4.2.2. После слов "Диплом о профессиональной переподготовке" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

4.2.3. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается фамилия обучающегося, строкой ниже имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

4.2.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в УЦ «Формула с» в свободной строке указывается дата начала обучения в формате «00.00.0000 г.» после слова «по» указывается дата окончания обучения в формате «00.00.0000 г.»;

4.2.5. Ниже после слова «по» в свободной строке указывается полное наименование программы в две или три строки;

4.2.6. После слов «аттестационная комиссия решением от» в свободной строке указывается дата протокола итоговой аттестации в формате «00.00.0000 г.»;

4.2.7. После слова «протокол №» в свободной строке указывается номер протокола итоговой аттестации в формате;

4.2.8. После слов «присваивает квалификацию» указывается присвоенная квалификация в одну, две или три строки в родительном падеже;

4.2.9. Напротив слов «председатель аттестационной комиссии» ставит подпись председатель аттестационной комиссии;

4.2.10. Напротив слов «директор» ставит подпись директор УЦ «Формула»;

4.2.11. Напротив слов «Секретарь» ставит подпись секретарь аттестационной комиссии, ответственный за заполнение бланков дипломов;

4.2.12. Ниже после слов «регистрационный номер» в свободной строке проставляется номер по журналу регистрации документов об образовании в формате;

4.2.13. Ниже после слов «город» ставится запись «Курск», далее после слов «дата выдачи» указывается дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке в формате «00.00.0000 г.»;

4.2.14. В правой части бланка после слов «за время обучения» далее в свободной строке указывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

4.2.15. Ниже после слов «сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в таблице в графе «Наименование модулей (дисциплин)» дается полное наименование основных модулей (дисциплин), по которым сданы зачеты и экзамены;

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

4.2.17. В графе «Объем часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины;

4.2.18. После слова «Итого» проставляется общее количество часов по программе профессиональной переподготовки;

4.2.19. Ниже таблицы напротив слова «Директор» ставит подпись директор УЦ «Формула»;

4.2.20. Ниже, напротив слова «Секретарь» ставит подпись секретарь аттестационной комиссии, ответственный за заполнение бланков дипломов.

4.2.21. В левой части бланка напротив подписи директора в месте обозначенном буквами

«МП» ставится печать УЦ «Формула».

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 За выдачу документов о квалификации со слушателей плата не взимается.

5.2 Бланки документов о квалификации хранятся у материально-ответственного лица, назначаемого приказом директора УЦ «Формула», как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру (журналу) по видам, сериям и номерам, с указанием даты выдачи бланков строгой отчетности.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет учебная часть.

5.4. Для регистрации документов о квалификации заводятся журналы выдачи документов об образовании, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа (по книге регистрации документов, начиная с номера № 001);
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- наименование выданного документа;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии).

5.5. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, согласно законодательству; документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся в учебной части.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном в учреждении порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЦ «Формула» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху указывается слово «дубликат».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в УЦ «Формула» порядке.

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Формула»

ФОРМА ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии

от « _____ » _____ 201_г. с 09 час. 00 мин. до 15 час. 20 мин.

О сдаче итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе

« _____ »

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель

председателя аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Экзаменуется слушатель _____

Вопросы билета № _____

Общая характеристика ответа слушателя на заданные вопросы _____

Постановили: ответ слушателя оценить на « _____ »

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель

председателя аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____