

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ТОООО «ВОА»

А.В. Гаврин
« » 20/8 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о документах о дополнительном образовании
установленного образца
в ТОООО «ВОА»

Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ТОООО «ВОА» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 университета.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В ТОООО «ВОА» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

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

2.1.2 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

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.

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

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ 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 ТОООО «ВОА»

3. Требования к бланкам документов о дополнительном 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, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.2 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.3 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в ТОООО «ВОА» в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

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

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Тюмень), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

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

– после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании учреждения вписывается его официальное

наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

- после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

- после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

- 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;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

– после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

– после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

– в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, согласовываются с отделом дополнительных образовательных программ и начальником учебно-методического управления.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Тюмень), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

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

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном

порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора (проректора), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью университета;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Тюмень) и год выдачи сертификата.

4.7 Заполнение справки об обучении:

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

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

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

- указывается дата и номер приказа отчисления из университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением

условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает проректор по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать университета.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ учебно-методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

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

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в отделе студентов управления кадров и социальной работы (материально ответственное лицо – начальник отдела студентов) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и утвержденной с проректором по направлению деятельности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделе дополнительных образовательных программ учебно-методического управления и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в учебном институте, факультете и иной структуре, реализующей дополнительные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;

- подпись проректора, подписавшего документ, уполномоченного ректором;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

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

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в университете порядке.

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

5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

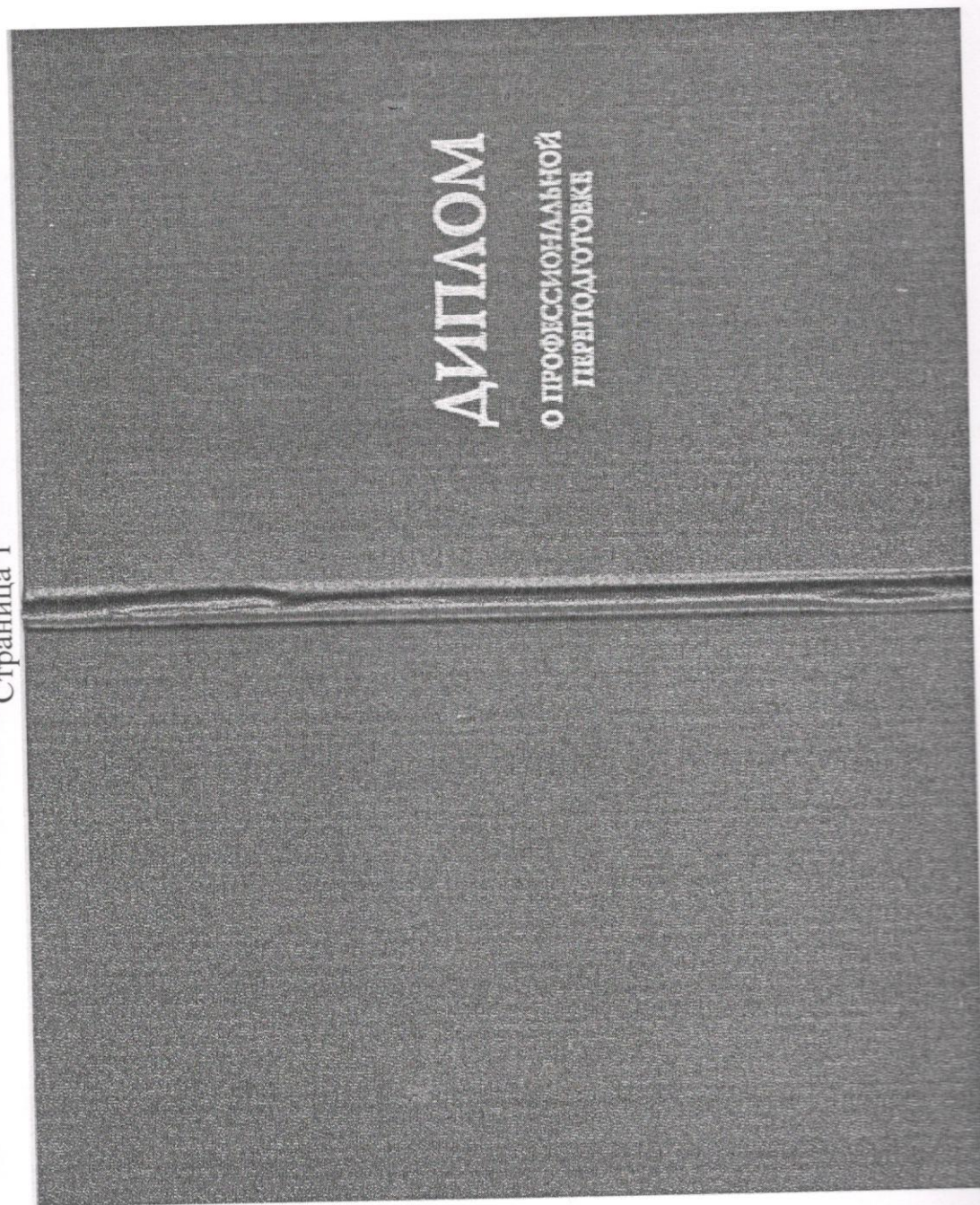
6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ТОООО «ВОА» порядке.

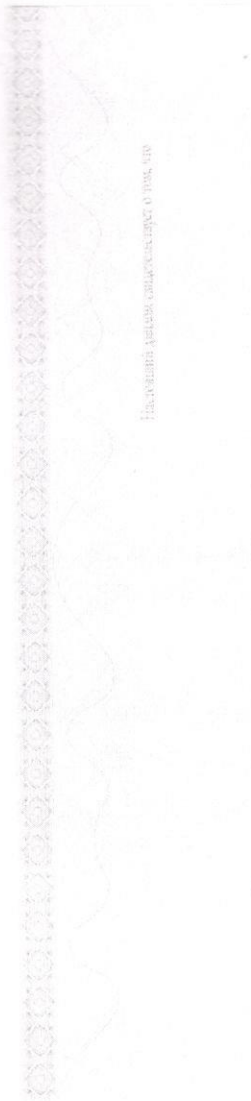
6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность университета в сфере дополнительного образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1



Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности



Настоящий диплом выдается о том, что

гражданин(ца) профессиональное образование в сфере

Реализовано

диплом удостоверяет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

72211571200

Документ с квалификацией

Квалификационные знания

Горизонт

Диплом выдан

Профессиональная квалификация

М.П. Диплом выдан

Стороной

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
Страница 1

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Имя, отчество, наименование организации _____

Имя, отчество, наименование организации _____

С. _____ Д. _____ М. _____

Курс(ы) профессиональной переподготовки (по) _____

по курсам: _____

курс(ы) специальности (по) _____

курс(ы) аттестационных работ по курсу _____

За время обучения студент(ы) достиг(ли) успехов в следующих направлениях:

- Навыки
- Культурология
- Другая

Ведущий _____

И.О. _____

Секретарь _____

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКАЯ АВТОШКОЛА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО АВТОМОБИЛИСТОВ»

Настоящее удостоверение выдано

в том что, он(а) прошел(а) обучения

с « » 20 20 г.

по « » 20 20 г.

по программе «Ежегодные занятия с
водителями автотранспортных
организаций» в объеме 20 часов

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о дополнительной
профессиональной
подготовке

№ 000504

Председатель
аттестационной
комиссии _____ А.Н. Чернухин

Директор _____ Л.В. Мамчур
М.П.

г. Тюмень

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКАЯ АВТОШКОЛА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО АВТОМОБИЛИСТОВ»

Настоящее свидетельство выдано:

в том что, он(а) прошел(а) курс повышения
квалификации в ЧУ ПО Тюменская автошкола
«ВОА» с «22» марта 20 19 г. по «30» марта
20 19г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ 000001

по программе повышения квалификации
водителей транспортных средств категории
«В».

в объеме 16 часов

Председатель
аттестационной
комиссии А.Н.Чернухин

Директор Л.В.Мамчур
М.П.

г. Тюмень

Приложение 5

ЧУ ПО ТЮМЕНСКАЯ АВТОШКОЛА ТОООО «ВОА»

СЕРТИФИКАТ

серия 72 № 000350

Данный персональным сертификатом удостоверяется, что
водитель (машинист) Козлов

Игорь Анатольевич

с «06» июля 2020 г. по «08» июля 2020 г.
прошел(а) обучение и сдал зачет по программам:

- «Безопасное дорожное вождение («Контраварийное вождение») _____ часов
- «Вождение в сложных дорожных условиях» (включает подготовку по программе «Безопасное зимнее вождение») 16 часов
- «Защитное вождение» 16 часов
- «Безопасное вождение специализированной техники» _____ часов

На выпускном экзамене получил(а) оценку зачет

Протокол экзаменационной комиссии № 29
от «08» июля 2020 г.

Председатель
экзаменационной комиссии А.Н.Чернухин

Директор Л.В.Мамгур
М.П.

* срок действия сертификата 1 год

Приложение 7

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.2. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатно

