

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета ГАУ ДПО ГАУ ДПО
«Саратовский областной учебно-
методический центр»
Протокол № 4 от 27.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»



И.В. Стойха

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании (обучении) и
дополнительном образовании детей и взрослых

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» далее (Центр).

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 Центра.

2 Выдача документов об образовании

2.1. Документы установленного образца об образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, зачисленным в Центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объема образов дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д., а также лицам прошедшим обучение по программам дополнительного образования детей может быть выдан сертификат установленного образца (Приложение №3).

2.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение №4).

3. Требования к бланкам документов об образовании (документам о квалификации)

3.1. Бланки документов о квалификации приобретаются Центром у организаций - изготовителей. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации – приложения №1.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Образцы бланков удостоверения о повышении квалификации и формы приложения к удостоверению приведены в приложениях №2.

К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6. Бланки сертификатов о прохождении обучения по образовательным программам изготавливаются в соответствии с установленной формой. Образец бланка сертификата приведен в приложении №3.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (документов о квалификации)

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

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 Основная часть - страница 2, левая сторона: вписывается название образовательного учреждения (Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр»); проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Саратов), дата выдачи документа (число, месяц прописью, год).

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

– после слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)" вписывается период обучения, после название Центра (ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»); название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке (по программе «...»); после слов «решением от» дата и номер протокола решения итоговой экзаменационной комиссии;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

– после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование сферы профессиональной деятельности;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих присвоение квалификации:

– после слов "диплом подтверждает присвоение квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно решению итоговой экзаменационной комиссии; после слов "и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование сферы профессиональной деятельности;

– диплом подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии, директором Центра; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра.

4.3 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.3.1 Страница 2, левая сторона:

- после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», и слов «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Саратов), дата выдачи (число, месяц прописью, год).

4.3.2 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;

- ниже вписывается полное наименование Центра (ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»), после предлога «с» вписывается дата начала обучения (число, месяц прописью, год); после «по» дата окончания обучения (число, месяц прописью, год).

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» 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 в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра.

4.4 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения:

- на первой строке пишется «МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ», во второй строке вписывается полное наименование Центра согласно Уставу в именительном падеже;

- по центру пишется «СЕРТИФИКАТ», ниже после слов «регистрационный номе» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.

- после слов «выдан» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «о том, что он (она) прошел (ла) обучение» вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- следующая строка «с» дата начала обучения (число, месяц прописью, год) «по» дата окончания обучения (число, месяц прописью, год);

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

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

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

5.1. Бланки документов об образовании выдаются лицом, курирующим данное направление.

5.2. Документы о квалификации (образовании) выдаются обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 30 дней со дня издания приказа о выдаче. Данные документы регистрируются в журнале выдачи соответствующих документов, в которые заносятся следующие данные:

- по центру указывается название образовательной программы, период обучения;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии; подпись специалиста;
- подпись лица получившего документ.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов и сертификатов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом директора Центра. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов и номера бланков.

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

5.5. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении Центра в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении документы о квалификации передаются для архивного хранения.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Центра.

Начальник правового
и кадрового отдела



Е.В.Богатова

Образец Бланка диплома о профессиональной переподготовке

Левая сторона

Правая сторона

ГАУ ДПО «Саратовский областной Учебно-методический центр»	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	
<small>Диплом имеет право не выдавать профессиональщикам в области оспл в соответствии с постановлением правительства</small>	
Регистрационный номер № _____	Настоящий диплом свидетельствует о том, что ФИО _____ прошел профессиональную переподготовку с _____ 20__ года по _____ 20__ года в ГАУ ДПО «Саратовский областной Учебно-методический центр» по программе дополнительного профессионального образования _____ в объёме _____ часов с присвоением квалификации _____
Города Саратова	
Дата выдачи	
Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ года протокол №1 _____ подтвер- ждает, что ФИО присвоена квалификация _____	
М. П. Председатель и член аттестационной комиссии Руководитель _____	

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Правая сторона

Левая сторона

<p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер № _____</p> <p>Город Саратов</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>Инициалы, фамилия, отчество _____</p> <p align="center">ФИО</p> <p>проезд(ов) _____ квалификацией _____ к (им)</p> <p align="center">ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»</p> <p>с _____ по _____ 20 _____ года</p> <p>им. _____</p> <p>или _____</p> <p>им. _____</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p align="center">М.П. _____ Директор</p>
--	---

Образец бланка сертификата

Приложение № 3

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСУ «ИСТОРИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ПОРЯДОК ЗАПИСИ) САРАТОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный номер _____
в М Л А Н

ФИО

в том, что он (она) прошел(-а) обучение по программе
« _____ Поле _____ »

(часов)

с _____ по _____ 20 ____ года

Директор

Саратов

Образец справки об обучении

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
в сфере культуры и искусства «Саратовский
областной учебно-методический центр»
(ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-
методический центр»)
улица Волжская, д.32, г. Саратов, 410031
Тел.факс: (845-2) 28-67-06
E-mail: Metod-centr@yandex.ru
<http://soumc.edusite.ru>

ОКПО 01510269, ОГРН 1026403680159,
ИНН/КПП 6455031758/645001001

от _____ года № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
(периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____
в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального
образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-
методический центр» по программе

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) _____
(причина отчисления)

Директор

(подпись)

Расшифровка подписи

Тренировочное,
вспомогательное и
испытательное
№ 9 (Девет) мѣсах

Директор

А. С. Смирнов

