Утверждаю
Директор ООО «ЦПКПП»
Крупнова М.Н.

Положение
о порядке выдачи документов установленного образца
о дополнительном профессиональном образовании в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр Повышения Квалификации и Профессиональной Переподготовки»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и их заполнении в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр Повышения Квалификации и Профессиональной Переподготовки» (далее - ООО «ЦПКПП») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в ООО «ЦПКПП», а также требования к заполнению бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения и выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в ООО «ЦПКПП» на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и/или программе профессиональной переподготовки, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию — диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен ООО «ЦПКПП».

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной

бумаге в виде складывающихся половин. Форма удостоверения утверждена Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ООО «ЦПКПП».

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку. Форма диплома утверждена Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ООО «ЦПКПП».

2.5. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

2.6. Документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации), содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее — слушатель) после его получения, либо сотрудником ООО «ЦПКПП» до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.7. Дубликат документа установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) выдаётся на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

2.8. За выдачу документов установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации), а также дубликатов указанных документов (сертификатов), плата в каждом случае устанавливается индивидуально.

2.9. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, сертификат участника семинаров, круглых столов и т.д., выдаётся в день проведения указанных мероприятий или не позднее 10 дней с момента завершения данных мероприятий.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), сертификаты (далее - бланки документов) заполняются на русском языке.

Бланки документов заполняются печатными способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. При заполнении бланков документов:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее - диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит правая часть второй страницы документа.

3.3. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

- фамилия, имя и отчество лица, окончившего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже;

- после слов «в том, что он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором ООО «ЦПКПП»;

-на месте, отведенном для печати — «МП», ставится печать ООО «ЦПКПП».

3.4. При заполнении удостоверения:

-табличные сведения после текста:

-после слов "По" вписывается полное наименование курса;

-в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором ООО «ЦПКПП» (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов;

-в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом цифрами) выдачи документа в левой «город».

3.5. При заполнении диплома:

- дата принятия аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами):

- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ООО «ЦПКПП» (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов;

- в нижней части диплома вписывается год (четырёхзначным числом цифрами) выдачи документа и город.

3.6. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.