

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр

« И Н Ф О Р М А Т И К А - П л ю с »

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ЧОУ «Информатика-Плюс»
протокол заседания

№ 1 « 24 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

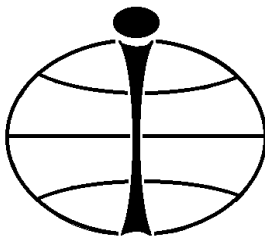
Директор
ЧОУ «Информатика-Плюс»

С. Мурадян
Н.Г.Мурадян
« 24 » декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ



Новороссийск - 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении в ЧОУ «Информатика-Плюс».

1.2. Положение разработано в соответствии Законом РФ от 29.12.2012 г. "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 профессиональным программам», Уставом ЧОУ «Информатика-Плюс».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в ЧОУ «Информатика-Плюс» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

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

- 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. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы **сертификат** установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается **справка** об обучении (о периоде обучения).

2.4. Документ о дополнительном профессиональном образовании вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин (размер каждой половины бланка 104 мм x 149 мм), с надписью на лицевой стороне корочки: «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух половин (размер каждой половины бланка 104 мм x 149 мм), с надписью на лицевой стороне корочки: «ДИПЛОМ».

3.4. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом.

3.5. справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке

ЧОУ «Информатика-Плюс» в соответствии с образцом.

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Центром самостоятельно и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения).

3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и сертификата производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются наименование города Новороссийск, дата выдачи документа.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

4.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.2. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и преподавателем. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Приказ №» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. Диплом подписывается директором и преподавателем. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать.

4.8.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.8.4. После слов «имеет документ об образовании» вписывается уровень образования (высшее, среднее профессиональное) и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.8.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательной организации полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе.

4.8.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.8.7. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

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

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

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

4.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам дополнительного профессионального образования. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором ЧОУ «Информатика-Плюс» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором ЧОУ «Информатика-Плюс» и вводятся в действие приказом генерального директора.

Приложения:

ДИПЛОМ

Частное Образовательное Учреждение
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр
«ИНФОРМАТИКА - Плюс»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

000

Город
Новороссийск

Дата выдачи
00 _____ 20__ г.

Настоящий диплом
свидетельствует о том, что

с __.__.20__ по __.__.20__ прошёл(а)
профессиональную переподготовку в

**ЧОУ ДПО «УМЦ
«ИНФОРМАТИКА-Плюс»**

по дополнительному профессиональному
образованию по программе
профессиональной переподготовки
«Наименование курса»

в объёме ___ часов

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

Директор _____
М.П.

Преподаватели: _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Частное Образовательное Учреждение
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр
«ИНФОРМАТИКА - Плюс»

Удостоверение
о повышении квалификации

0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

000

Город
Новороссийск

Дата выдачи
00 _____ 20__ г.

Настоящее удостоверение
свидетельствует о том, что

с __.__.20__ по __.__.20__
прошёл(а) повышение квалификации в

**ЧОУ ДПО «УМЦ
«ИНФОРМАТИКА-Плюс»**

по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию по повышению квалификации

«Наименование курса»

в объёме ___ часов

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

Директор _____
М.П.

Преподаватели: _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Серия _____ № _____



Zdorovii Malish

Частное Образовательное Учреждение
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр
«ИНФОРМАТИКА – Плюс»



Лицензия № 08367 от 28 апреля 2017 года выдана Министерством
образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ОГРН 1122300000680 ИНН 2315980283

Регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Город Новороссийск

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

прошёл(а) повышение квалификации в

ЧОУ ДПО «УМЦ «ИНФОРМАТИКА-Плюс»

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

«Основы детского массажа и гимнастики»
в объёме 60 часов.

За время обучения были прослушаны лекции и пройдены семинары по следующим темам:

1. Анатомия и физиология ребенка.
2. Особенности детского массажа и гимнастики.
3. Основные приемы детского массажа.
4. Физиологические рефлексы новорожденного ребенка.
5. Противопоказания к детскому массажу и гимнастике.
6. Массаж и гимнастика здорового ребенка от 1 мес. до 3 лет.
7. Массаж и гимнастика детей 1-го года жизни с патологией:
 - недоношенных детей;
 - при гипотрофии;
 - при рахите;
 - с нарушением ЦНС;
 - при пупочной грыжи;
 - после ОРВИ;
 - при асимметрии тела;
 - кривошеи;
 - при дисплазии ТБС;
 - при деформации ног;
 - при косолапости.

Директор _____ Н.Г. Мурадян

СЕРТИФИКАТЫ

СЕРТИФИКАТ

Серия _____ № _____

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

прошёл(ла) курс обучения по программе
«Основы детского массажа и гимнастики»



Zdorovii Malish

Частное Образовательное Учреждение
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр
«ИНФОРМАТИКА – Плюс»



Лицензия № 08367 от 28 апреля 2017 года выдана Министерством образования,
науки и молодежной политики Краснодарского края
ОГРН 1122300000680 ИНН 2315980283

Регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 2021 г.

Директор _____ Мурадян Н.Г.
Город Новороссийск



ЧОУ «ИНФОРМАТИКА - Плюс»
353910, г. Новороссийск, ул.Чернышевского, 17, пом.3, тел. (8-8617) 620-626

СЕРТИФИКАТ

№ _____, регистрационный № _____

Настоящий сертификат подтверждает то, что:

Иванов

Иван Иванович

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
обучался(лась) на курсах по программе:

**« Основы компьютерной
грамотности »**
в объёме __ часов.

Директор
ЧОУ "Информатика Плюс" _____ Н.Г.Мурадян

Дата выдачи: __. __. 20__ г.



СПРАВКА

СПРАВКА

Дана _____, _____ г. рождения

В том, что он (она) обучалась в ЧОУ ДПО «УМЦ «Информатика-Плюс».

Курс обучения: « _____ »

Срок обучения: с _____ по _____ 20__ г. Начало занятий: _____ 20__ г.

Посещаемость в _____ пропусков нет.

Успеваемость: хорошая.

Директор ЧОУ ДПО
«УМЦ «Информатика - Плюс» _____

Н.Г.Мурадян